

**COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPRONTE**  
Provincia di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## INDICE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Criteri organizzativi

### **CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

- art. 4 - Struttura organizzativa
- art. 5 - Unità organizzative di staff e unità di progetto
- art. 6 - Dotazione organica
- art. 7 - Organigramma
- art. 8 - Programmazione del fabbisogno del personale
- art. 9 - Inquadramento del personale
- art. 10 - Disciplina delle mansioni
- art. 11 - Assegnazione del personale
- art. 12 - Mobilità interna
- art. 13 - Obblighi e responsabilità del personale
- art. 14 - Disposizioni generali in materia di disciplina
- art. 15 - Polizze assicurative e patrocinio legale
- art. 16 - Funzioni e servizi convenzionati
- art. 17 - Funzioni e servizi affidati a terzi
- art. 18 - Formazione del personale
- art. 19 - Procedure di reclutamento. Rinvio

### **CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

- art. 20 - Il Segretario comunale
- art. 21 - Funzioni del Segretario comunale
- art. 22 - Il Direttore generale
- art. 23 - Compiti del Direttore generale
- art. 24 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

### **CAPO IV - RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

- art. 25 - Responsabili di aree, servizi e uffici
- art. 26 - Incarichi di direzione di aree
- art. 27 - Responsabilità e revoca dell'incarico
- art. 28 - Competenze
- art. 29 - Nomina dei responsabili di uffici e servizi
- art. 30 - Reggenza e supplenza
- art. 31 - Delega di funzioni
- art. 32 - Intervento sostitutivo e avocazione
- art. 33 - Conferenza dei responsabili di area

### **CAPO V - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- art. 34 - Incarichi di posizione organizzativa
- art. 35 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico
- art. 36 - Conferimento dell'incarico. Durata, rinnovo e revoca
- art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato
- art. 38 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione
- art. 39 - Criteri per la valutazione dei risultati

### **CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

- art. 40 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure
- art. 41 - Procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

- art. 42 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- art. 43 - Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato
- art. 44 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- art. 45 - Incompatibilità
- art. 46 - Collaborazioni coordinate e continuative ed altre forme di consulenza

### **CAPO VII - SERVIZI, UFFICI E FIGURE SPECIFICHE**

- art. 47 - Individuazione del responsabile del procedimento
- art. 48 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- art. 49 - I responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- art. 50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- art. 51 - Delegazione di parte pubblica
- art. 52 - Servizio ispettivo. Rinvio
- art. 53 - Ufficio per il contenzioso del lavoro
- art. 54 - Messi comunali
- art. 55 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
- art. 56 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

### **CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- art. 57 - Controlli interni
- art. 58 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- art. 59 - Controllo di gestione
- art. 60 - Sistema di valutazione permanente
- art. 61 - Controllo strategico
- art. 62 - Nucleo di valutazione
- art. 63 - Funzioni e attività del nucleo di valutazione

### **CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

- art. 64 - Indirizzo politico-amministrativo
- art. 65 - Tipologia degli atti di organizzazione
- art. 66 - I decreti sindacali
- art. 67 - Le deliberazioni
- art. 68 - Le direttive
- art. 69 - Le determinazioni
- art. 70 - Gli atti di organizzazione interna
- art. 71 - Gli ordini di servizio
- art. 72 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

### **CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME**

- art. 73 - Oggetto
- art. 74 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- art. 75 - Procedura per la trasformazione
- art. 76 - Durata e reversibilità
- art. 77 - Contingenti e preferenze

### **CAPO XI - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

- art. 78 - Regime delle incompatibilità
- art. 79 - Esclusioni e limitazioni
- art. 80 - Attività compatibili
- art. 81 - Procedimento
- art. 82 - Servizio ispettivo
- art. 83 - Conferimento di incarichi interni extraufficio
- art. 84 - Norma di rinvio

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E TRANSITORIE**

art. 85 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

art. 86 - Orario di lavoro

art. 87 - Utilizzo di nuove tecnologie

art. 88 - Entrata in vigore

art. 89 - Norme transitorie e finali

allegato "A" - organigramma

allegato "B" - scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di posizione

allegato "C" - scheda di valutazione per la quantificazione della retribuzione di risultato

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, disciplina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, l'assetto degli uffici e dei servizi ed i metodi della gestione operativa del Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.
2. Per brevità, il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte verrà in seguito denominato "Comune", mentre il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con il quale è stato approvato il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, verrà in seguito denominato "T.U.E.L."

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente regolamento.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme del regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo, del codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia nel tempo vigenti.

### **Art. 3 - Criteri organizzativi**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici comunali è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione, nonché ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, nonché il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
  - valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
  - riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
  - mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
  - esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria;
  - armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle p.a. e delle aziende private operanti nel territorio. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
4. Gli atti di organizzazione interna sono rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e le RR.SS.UU..

## CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e affinità, organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. L'articolazione della struttura è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Non costituisce, pertanto, fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione delle risorse umane. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Comune.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, servizi ed uffici.
4. L'area è l'unità organizzativa di massima dimensione che sovrintende alla gestione di competenze omogenee, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. L'area costituisce la macrostruttura con funzioni di organizzazione e coordinamento nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento e nel rispetto della programmazione approvata dall'ente. Comprende uno o più servizi.
5. Alla direzione delle aree sono preposti dipendenti aventi qualifica appartenente alla categoria "D".
6. Il servizio è la struttura organizzativa che, nell'ambito dell'area, è deputata:
  - alle analisi dei bisogni per settori omogenei
  - alla programmazione delle attività
  - alla realizzazione degli interventi e dei progetti di competenza
  - al controllo, in itinere, delle operazioni eseguite
  - alla verifica finale dei risultati.
7. All'interno di ciascun servizio possono essere costituiti uno o più uffici, secondo raggruppamenti di competenze e di risorse adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
8. L'ufficio costituisce l'unità operativa di base, interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al presente articolo e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
9. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere obbligatorio e/o continuativo, strutture di *staff*, temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti od obiettivi, secondo la disciplina del successivo art. 5.
10. Alla direzione di servizi ed uffici sono preposti dipendenti aventi qualifica appartenente almeno alla categoria "C".
11. Per esigenze organizzative, la Giunta comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree, servizi ed uffici.
12. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente tra diverse unità operative, un'unica struttura organizzativa, equiparata al servizio, raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività di coordinamento e gestione delle risorse umane del Comune.
13. Il Sindaco può affidare la responsabilità del predetto servizio a dipendenti dell'ente, inquadrati nella categoria "D", in possesso di profilo professionalmente idoneo, a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi e nei limiti di cui ai commi 1° e 2° dell'art. 110 del T.U.E.L. e dell'art. 40 del presente regolamento, al Direttore generale, qualora nominato, oppure al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d), del T.U.E.L..
14. Al responsabile del presente servizio sono attribuite, in particolare, le seguenti competenze:
  - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi
  - la stipula dei contratti individuali di lavoro

- L'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui ai C.C.N.L. ed al contratto decentrato vigenti nel tempo
  - L'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, su proposta del responsabile di area
  - L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando
  - i provvedimenti di collocamento a riposo su domanda o per raggiungimento dei limiti di età
  - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia espressamente attribuito al Sindaco, al Direttore generale, al Segretario comunale o ai responsabili di area.
15. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal presente regolamento e garantendo l'espletamento delle funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti organizzativi della Giunta e del Sindaco.

#### **Art. 5 - Unità organizzative di staff e unità di progetto**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente tra diverse strutture, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.
2. Le unità organizzative di cui al comma 1° sono costituite con provvedimento di Giunta e possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di dipendenti dell'ente, inquadrati nella categoria "D" o "C", in possesso di profilo professionalmente idoneo, a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi e nei limiti di cui ai commi 1° e 2° dell'art. 110 del T.U.E.L. e dell'art. 40 del presente regolamento, al Direttore generale, qualora nominato, oppure al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d), del T.U.E.L..
3. Previa deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono individuate le risorse umane, finanziarie e strumentali, possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per il raggiungimento di specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione, affidandone la responsabilità ad un dipendente avente qualifica appartenente almeno alla categoria "C".
4. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti gli obiettivi, i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei risultati.

#### **Art. 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, previsti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili professionali.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, sulla base degli effettivi bisogni ed in relazione ai programmi ed ai piani definiti dagli organi di governo del Comune, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e, comunque, nel rispetto della normativa in materia vigente nel tempo e delle compatibilità economiche dell'ente.
5. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

6. Il Direttore generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
7. Al di fuori della dotazione organica è possibile l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento.
8. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle aree, dei servizi e degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale.

#### **Art. 7 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune consiste nella rappresentazione grafica della sua struttura organizzativa, nell'ambito dei criteri e dei principi di cui al presente capo e delle determinazioni assunte in merito dall'Amministrazione comunale.
2. L'organigramma approvato è quello risultante dall'allegato sotto la lettera distintiva "A" al presente regolamento ed è tenuto costantemente aggiornato a cura del Direttore generale.

#### **Art. 8 - Programmazione del fabbisogno del personale**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta comunale approva il piano triennale del fabbisogno di personale.
3. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
4. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale per ciascun anno di riferimento e stabilisce quali siano le assunzioni da ricoprire mediante processi di mobilità interna o esterna, progressione verticale, e quali siano riservate all'accesso esterno. Contestualmente sono indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno di riferimento, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa dell'organico effettivo in relazione agli obiettivi del P.E.G. e secondo le priorità indicate dalla Giunta. Tale valutazione è effettuata anche mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.
5. L'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale e le sue successive variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e, comunque, nel rispetto della normativa in materia vigente nel tempo e delle compatibilità economiche dell'ente.

#### **Art. 9 - Inquadramento del personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato alle varie unità operative secondo criteri di flessibilità.
2. Il personale è inquadrato nelle categorie e nei profili professionali previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce il livello di specifica professionalità a ciascun dipendente ma non comporta l'automatica attribuzione di una determinata posizione, né tantomeno l'attribuzione di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione del Comune, né una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio e/o disposizioni organizzative interne.

### **Art. 10 - Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al successivo comma 4°;
  - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2°, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza del posto in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2° è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. L'esercizio di mansioni superiori non determina in alcun caso il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
7. Per obiettive esigenze di servizio, inoltre, il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
8. Nell'ambito dei servizi espletati dal Comune, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati e la necessaria operatività, la Giunta comunale può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, nel rispetto delle categorie contrattuali e tenendo conto delle disposizioni e delle procedure disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 11 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
2. La Giunta comunale, in occasione dell'attribuzione delle risorse per la gestione ai responsabili delle aree, ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L., assegna il personale dipendente alle unità organizzative in cui si articola l'ente, in relazione agli obiettivi che ogni singola unità operativa deve raggiungere.
3. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio o dell'ufficio.
4. L'assegnazione di cui ai commi precedenti non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

5. Nell'ipotesi di nuove competenze e/o del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa e all'assegnazione del personale necessario.

#### **Art. 12 - Mobilità interna**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole aree, compresi quelli che comportano l'assegnazione ad un servizio diverso da quello di appartenenza, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle proprie funzioni di gestione del personale assegnatogli.
2. Con tali atti il responsabile dell'area distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
3. Qualora, invece, l'assegnazione sia relativa a servizi di un'area diversa da quella di appartenenza, ovvero riguardino i responsabili di area, il provvedimento è adottato dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
4. Tutti i provvedimenti di cui al precedente comma sono trasmessi entro 5 (cinque) giorni al Sindaco e alla Giunta comunale al fine di valutare se gli stessi siano conformi con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione comunale; in caso siano ritenuti in contrasto il Sindaco, previa eventuale deliberazione da parte della Giunta, emette apposito ordine di servizio diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi di governo dell'ente.
5. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea.

#### **Art. 13 - Obblighi e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di propria competenza e, nel rispetto dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. Ogni dipendente comunale è altresì direttamente responsabile verso il Direttore generale, se nominato, il Segretario comunale, il proprio responsabile di area e/o di servizio e/o d'ufficio e verso l'Amministrazione comunale, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I responsabili di uffici e servizi e di procedimento rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.
4. Spetta ai responsabili di area il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale loro assegnato, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
5. I dipendenti del Comune assegnati a strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile accorgimento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi offerti. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 14 - Disposizioni generali in materia di disciplina**

1. Il Comune assume e fa proprie le disposizioni:
  - degli artt. 2104 e 2105 c.c. in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni degli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - dei contratti collettivi di lavoro in materia di disposizioni disciplinari;
  - del codice di comportamento dei dipendenti delle p.a.;
  - per la parte ancora vigente, dell'art. 7, commi 1°, 5° e 8°, della legge 20.05.1970, n. 300.

2. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro è consegnato a ciascun dipendente il codice di comportamento dei dipendenti delle p.a..
3. Al dipendente nei cui confronti è promosso un procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un procuratore.
4. L'avvio del procedimento disciplinare, in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio costituente infrazione disciplinare è di competenza:
  - dei responsabili delle aree, per il personale assegnato;
  - del Direttore generale, se nominato, o del Segretario comunale, per i responsabili delle aree.
5. Quando le sanzioni da irrogare sono il rimprovero verbale o la censura, il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, oppure il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale, nei confronti dei responsabili delle aree, provvede direttamente nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.
6. Per l'istruttoria dei procedimenti e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, provvede l'ufficio di cui all'art. 50 del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Polizze assicurative e patrocinio legale**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili che rappresentano l'ente all'esterno, ivi compresa l'assistenza legale.
2. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, potrà assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. Qualora, invece, benché formalmente informato, il Comune non abbia ritenuto di assumere la difesa del proprio dipendente ai sensi del precedente 1° comma, nel caso di procedimenti civili o penali conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali debitamente documentate eventualmente sostenute.

#### **Art. 16 - Funzioni e servizi convenzionati**

1. Nel caso in cui funzioni e servizi determinati siano svolti in forma associata mediante convenzione o altra forma associativa tra enti locali, ai sensi degli artt. 30 e seguenti del T.U.E.L., al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, o altra forma associativa, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

#### **Art. 17 - Funzioni e servizi affidati a terzi**

1. La competenza in ordine a materie che attengono a servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione comunale. In particolare, il responsabile del servizio esercita il controllo della qualità del servizio stesso reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi verso il Comune e verso gli utenti.

#### **Art. 18 - Formazione del personale**

1. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale e riconosce che l'acquisizione di nuove conoscenze è rilevante ai fini della progressione di carriera.
2. Il Direttore generale, se nominato, il Segretario comunale e ciascun responsabile di area, ufficio e servizio hanno il diritto/dovere di promuovere l'autoformazione e la formazione del personale loro assegnato.

3. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
4. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati operanti nell'ambito della formazione.
5. Il tempo/lavoro impiegato nella formazione è considerato a tutti gli effetti trascorso in servizio.
6. L'autorizzazione alla partecipazione ad attività formative è rilasciata dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario, per i responsabili di area, da questi ultimi per il restante personale. Il Segretario comunale e il Direttore sono autorizzati dal Sindaco. L'eventuale impegno di spesa è adottato dal responsabile assegnatario delle risorse del P.E.G..

#### **Art. 19 - Procedure di reclutamento. Rinvio**

1. Le modalità e le procedure di reclutamento di personale sono previste dal D.P.R. 9.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le diverse previsioni contenute nell'apposito regolamento comunale, cui si rinvia.
2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

## CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE

### Art. 20 - Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, dipendente dall'apposita Agenzia ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del T.U.E.L..
2. Il Segretario comunale è nominato, confermato o revocato, con le procedure ed i termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, con atto monocratico del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo ha nominato.
3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina di un nuovo Segretario comunale. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi vigenti nel tempo.

### Art. 21 - Funzioni del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
2. In particolare, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Il Segretario inoltre:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - esprime il parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili;
  - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne al Comune;
  - convoca e presiede la conferenza di cui all'art. 33 del presente regolamento, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, in particolare il presente, ovvero conferitagli dal Sindaco.
4. Con atto motivato, e nel caso in cui la struttura organizzativa dell'ente non consenta o non renda opportune altre soluzioni all'interno del personale dipendente, per carenza di professionalità adeguate allo scopo, o altro, il Sindaco può attribuire al Segretario comunale l'incarico di responsabile di area, servizio e/o ufficio.
5. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco stesso. In tale caso, al medesimo Segretario viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità la cui misura è determinata dal Sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'ente.
6. Qualora gli siano state conferite le funzioni di Direttore generale, il Segretario comunale svolge anche i compiti indicati al successivo art. 23 del presente regolamento.
7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

### **Art. 22 - Il Direttore generale**

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate con quella del Comune raggiungano i 15.000 (quindicimila) abitanti, è consentito procedere alla nomina del Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
  - il Sindaco che provvede alla nomina ed alla revoca, quale rappresentante del Comune capo-fila tra quelli convenzionati, ovvero le modalità di armonizzazione delle procedure da adottarsi a cura dei singoli enti;
  - l'obbligo per cui le Giunte dei Comuni convenzionati adottino le deliberazioni preventive alla nomina e alla revoca;
  - l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
  - adeguata pubblicità per la procedura di scelta dei candidati;
  - i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati;
  - il contenuto minimo del contratto di lavoro.
3. Il Direttore generale è scelto *intuitu personae* tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, sulla base di un *curriculum* formativo e professionale che ne comprovi le capacità gestionali ed organizzative.
4. Può essere nominato Direttore generale chi abbia i seguenti requisiti: cittadinanza italiana, o in uno dei paesi membri dell'U.E., diploma di laurea specialistica in discipline giuridiche ed economiche, possesso dei requisiti minimi per l'accesso al pubblico impiego.
5. Il Direttore generale è nominato per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco; l'incarico è rinnovabile.
6. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo l'avvenuta sottoscrizione del contratto di lavoro, il quale stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto e prevede, in ogni caso, il recesso in relazione alla cessazione dalla carica del Sindaco.
7. Nel caso in cui non risulti stipulata la convenzione di cui al 1° comma del presente articolo ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere attribuite al Segretario comunale secondo la disciplina dell'art. 21, comma 5°, del presente regolamento.

### **Art. 23 - Compiti del Direttore generale**

1. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici e sovrintende alla gestione complessiva del Comune medesimo perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Il Direttore generale risponde direttamente al Sindaco del suo operato e del raggiungimento degli obiettivi affidatigli.
3. Il Direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2°, lettera a), del T.U.E.L., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del medesimo T.U.E.L., o strumento equivalente.
4. Il Direttore generale inoltre:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
  - definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici comunali, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, del presente regolamento, e previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - adotta le determinazioni di attuazione delle direttive sugli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco e/o deliberati dalla Giunta per le materie non attribuite ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, può avocare a sé le competenze e le funzioni dei responsabili in caso di inerzia, previa diffida, ovvero in caso di assenza o impedimento;
  - esprime parere sul conferimento degli incarichi di responsabilità di cui al presente regolamento;

- cura l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata;
  - convoca e presiede la conferenza di cui all'art. 33 del presente regolamento;
  - decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei responsabili aventi natura giuridica di atti non definitivi;
  - svolge ogni altra attività attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento, ovvero dal Sindaco con l'atto di nomina.
5. Il Sindaco può assegnare, sentita la Giunta, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più aree, servizi e/o uffici direttamente al Direttore generale.
  6. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono esplesate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili ed a quelle espressamente previste dal presente regolamento.

#### **Art. 24 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva direttamente dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario comunale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

## CAPO IV - RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### Art. 25 - Responsabili di aree, servizi e uffici

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, sono direttamente responsabili della traduzione in termini di risultato degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte. Hanno autonomia operativa, rispondono della correttezza amministrativa conseguente al proprio operato, assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate e rispondono dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 23°, della legge 23.12.2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4°, della legge 28.12.2001, n. 488, e in deroga a quanto previsto dagli articoli seguenti, è data facoltà al Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità delle aree, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale, in deroga al principio di distinzione delle competenze di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 107 del T.U.E.L.. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

### Art. 26 - Incarichi di direzione di aree

1. Gli incarichi di direzione delle aree, così come previste nell'articolazione dell'organigramma dell'ente, quale unità organizzativa di massima dimensione, delle connesse funzioni dirigenziali e responsabilità, vengono affidati con decreto motivato del Sindaco, in base a criteri di professionalità e competenza, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria, sentito il Direttore generale, se nominato.
2. Il Sindaco può incaricare della direzione di un'area:
  - i dipendenti dell'ente, inquadrati nella categoria "D", in possesso di profilo professionalmente idoneo;
  - i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi e nei limiti di cui ai commi 1° e 2° dell'art. 110 del T.U.E.L. e dell'art. 41 del presente regolamento;
  - il Direttore generale, qualora nominato, oppure il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lett. d), del T.U.E.L..
3. L'incarico è affidato a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende assegnato fino al termine del mandato elettivo. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'ente gli incarichi conferiti si intendono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.

### Art. 27 - Responsabilità e revoca dell'incarico

1. I responsabili delle aree rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità dei servizi e uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere revocati in qualunque momento, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore generale, se nominato, nei casi di:
  - intervenuti mutamenti organizzativi all'interno della struttura;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
  - inosservanza delle direttive del Direttore generale, se nominato, e/o del Segretario comunale;

- specifica responsabilità per il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel P.E.G. o strumento equivalente;
  - responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, o alla revoca anticipata, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del soggetto interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia, con le modalità e le procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 28 - Competenze**

1. Spettano ai responsabili delle aree tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del Segretario comunale o del Direttore generale.
2. Sono attribuiti ai responsabili delle aree tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale loro assegnato, fatte salve le competenze di cui all'art. 4, commi 12°/14°, del presente regolamento;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni in materia edilizia;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spettano, inoltre, ai suddetti responsabili i seguenti compiti:
  - espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio;
  - gestione delle risorse umane e tecniche che l'Amministrazione ha assegnato alla loro gestione;
  - cura dei progetti, dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno dell'area;
  - verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
  - eventuale svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 626/94 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, qualora non affidate ad altri organi e/o soggetti;
  - cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
  - l'attuazione dei controlli ai sensi del T.U. sulla documentazione amministrativa, in relazione ai criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale;
  - erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici economici, nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7.08.1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
  - emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

- lavori di somma urgenza, nei casi di cui all'art. 147 del D.P.R. n. 554/99;
  - nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, ai sensi del successivo art. 29;
  - nomina del responsabile unico del procedimento previsto dalla legge n. 109/94 e s.m.i.;
  - nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della legge n. 241/90.
4. Nel rispetto dei principi generali fissati dal presente regolamento, un'unica struttura organizzativa raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, tutte le funzioni inerenti l'attività finanziaria del Comune. Alla stessa è affidato il coordinamento e la gestione degli strumenti della programmazione comunale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti finanziari con le istituzioni, le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale. A capo di detta struttura è posto un responsabile, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dal presente regolamento, al quale sono, inoltre, attribuite tutte le competenze previste dal regolamento di contabilità.

### **Art. 29 Nomina dei responsabili di uffici e servizi**

1. Fatte salve le competenze e le prerogative di altri organi dell'ente, ai responsabili delle aree compete la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, ricompresi all'interno dell'area di propria competenza, così come previsti nell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente.
2. Possono essere nominati responsabili di uffici e servizi:
  - i dipendenti dell'ente, inquadrati nella categoria "D" o "C", in possesso di profilo professionalmente idoneo;
  - i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi e nei limiti di cui ai commi 1° e 2° dell'art. 110 del T.U.E.L. e dell'art. 40 del presente regolamento;
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del responsabile dell'area che lo conferisce. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine dell'incarico del medesimo responsabile di area. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'ente l'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Qualora non si proceda alle nomine di cui al presente articolo, il responsabile di ciascuna area è automaticamente considerato anche responsabile dei servizi e degli uffici ricompresi all'interno dell'area di propria competenza.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo si risolvono comunque di diritto al venir meno del servizio o dell'ufficio per effetto di revisioni organizzative.

### **Art. 30 - Reggenza e supplenza**

1. In caso di vacanza degli incarichi di responsabilità di un'area, ovvero di un servizio o di un ufficio, o di prolungata assenza dei soggetti cui siano stati affidati gli incarichi medesimi, il Sindaco o il responsabile di area, secondo le rispettive competenze, possono affidarne la reggenza ad altro soggetto, individuato, rispettivamente, tra quelli indicati all'art. 26, comma 2°, ed all'art. 27, comma 2°, dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. Ciascun responsabile di area può attribuire a un dipendente della propria struttura, appartenente alla categoria "D" o "C", in possesso di qualifica professionalmente idonea, i compiti e le funzioni vicarie, nei casi di sua assenza o impedimento.
3. In caso di impedimento o di assenza temporanea di un responsabile di area, qualora non siano state assegnate le funzioni vicarie di cui al comma precedente, la supplenza è assicurata dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale, in relazione alle proprie competenze, mentre in caso di impedimento o di assenza temporanea di un responsabile di servizio o di ufficio, la supplenza è assicurata dal responsabile dell'area di riferimento.

### **Art. 31 - Delega di funzioni**

1. I responsabili delle aree, per specifiche e comprovate esigenze, con atto scritto e motivato, stabilmente o per un periodo di tempo determinato, possono delegare a dipendenti assegnati alla propria struttura, inquadrati perlomeno nella categoria "C", alcuni compiti tra quelli elencati ai commi 2° e 3° del precedente articolo 28 del presente regolamento.

2. Dei provvedimenti di delega, così come delle eventuali revoche, è data contestuale notizia al Sindaco e al Direttore generale, se nominato, oppure al Segretario comunale.
3. I responsabili delle aree possono in ogni caso sostituirsi ai delegati, in caso di inadempimento, nonché avocare in ogni momento l'esercizio dei compiti delegati, per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

### **Art. 32 - Intervento sostitutivo e avocazione**

1. Il Direttore generale adotta gli atti vincolati nell'emanazione, o obbligatori per legge, di competenza dei responsabili delle aree, e questi ultimi adottano gli atti di competenza dei responsabili dei servizi e degli uffici, qualora questi, sebbene formalmente diffidati dai suddetti soggetti di adempiere entro un congruo termine, omettano di adottare l'atto dovuto.
2. Il termine assegnato per l'adozione dell'atto non potrà essere inferiore a 5 (cinque) giorni, salvo scadenze di legge più ravvicinate.
3. L'esercizio del potere sostitutivo non pregiudica l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.
4. Analogo potere è attribuito al Sindaco nei confronti degli atti di competenza del Direttore generale.
5. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di natura discrezionale di competenza dei responsabili, per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

### **Art. 33 - Conferenza dei responsabili di area**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture organizzative del Comune è costituita la Conferenza dei responsabili di area, composta dal Direttore generale o, se questi non è nominato, dal Segretario comunale, che la presiede e la convoca, e da tutti i responsabili di area.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. In particolare la Conferenza:
  - verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - coordina e pianifica l'attività gestionale delle singole aree favorendo l'integrazione delle stesse ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
  - decide sulla omogeneizzazione e sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - propone la soluzione di eventuali punti critici o difficoltà operative;
  - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - formula proposte in merito alla programmazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale;
  - favorisce la comunicazione, la diffusione di informazione rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento del Comune;
  - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo del Comune.
4. La partecipazione ai lavori della Conferenza è obbligatoria; di ciò si tiene conto in sede di valutazione annuale.
5. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Uno dei suoi componenti, appositamente incaricato dal Presidente, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
6. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, ovvero su richiesta di uno o più responsabili, i dipendenti preposti a determinati procedimenti amministrativi eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

7. Alle riunioni della Conferenza può assistere con diritto di parola il Sindaco o un suo delegato.
8. La Conferenza si riunisce normalmente una volta ogni bimestre. Si riunisce inoltre ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

## CAPO V - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Art. 34 - Incarichi di posizione organizzativa

1. Il presente capo, nel rispetto delle norme contenute negli artt. 8/11 dell'accordo sul nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie locali stipulato il 31.03.1999 e previa concertazione con le rappresentanze sindacali, definisce i criteri per l'istituzione, il conferimento e la valutazione degli incarichi di posizione organizzativa.
2. All'interno di ciascuna area vengono istituite posizioni di lavoro, come individuate dall'art. 8 dell'accordo di cui al precedente comma, a cui vengono assegnati dipendenti dell'ente, o funzionari di altre p.a., previa stipulazione di convenzione per lo svolgimento in forma associata delle relative funzioni, o soggetti esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 40 del presente regolamento, dotati di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere.
3. Ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. sottoscritto il 22.01.2004, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'assetto organizzativo di questo ente, sono titolari delle posizioni organizzative.
4. La Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire l'area delle posizioni organizzative, tenuto conto dei programmi dell'ente e delle risorse finanziarie previste in bilancio. Con la medesima deliberazione si individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

### Art. 35 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa si tiene conto:
  - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, iscrizione ad albi professionali, *curriculum*);
  - delle attitudini di carattere individuale poste in relazione all'incarico da ricoprire;
  - della professionalità ed esperienza acquisite nelle materie oggetto dell'incarico;
  - delle capacità gestionali ed organizzative.
2. In particolare, l'incarico di posizione organizzativa è attribuito a personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla D del vigente C.C.N.L. o, in mancanza, a personale inquadrato nella categoria C o B.

### Art. 36 - Conferimento dell'incarico. Durata, rinnovo e revoca

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, tenuto conto dei criteri generali indicati nel precedente art. 35 e del numero delle posizioni organizzative da istituire individuate dalla Giunta comunale, vengono conferiti con decreto motivato del Sindaco.
2. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'ente gli incarichi conferiti si intendono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
4. Il provvedimento di incarico deve contenere, tra l'altro, gli indirizzi generali per il suo espletamento, con particolare riferimento al P.E.G. o ad altri strumenti programmatici, alle competenze in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti riconducibili all'incarico conferito ed alle competenze relative alla gestione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto l'incaricato.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, potrà essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree o i servizi.
6. L'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, per effetto di:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G. o altro strumento programmatico, al termine di ciascun anno finanziario, le cui cause siano imputabili all'incaricato;

- responsabilità grave o reiterata nell'assolvimento dell'incarico;
  - gravi omissioni o ritardi o irregolarità nello svolgimento di attività rilevanti per il perseguimento degli obiettivi assegnati all'area di competenza;
  - intervenute modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente;
  - verificarsi di altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
7. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco comunica per iscritto all'interessato le relative motivazioni, e gli assegna dieci giorni di tempo per presentare controdeduzioni scritte ed, eventualmente, per chiedere di essere sentito, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia. La revoca anticipata determina comunque la non attribuzione dell'indennità di risultato, la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca e la cessazione dell'incarico con il reinserimento del dipendente revocato nelle funzioni del profilo di appartenenza.

### **Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Ai titolari delle posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, nelle misure minime e massime previste dalle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.
2. In particolare, l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
3. Per il personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno titolare di una posizione organizzativa, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
4. Tali retribuzioni assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, con l'eccezione dei compensi per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, dell'indennità di vigilanza, dei compensi ISTAT e dei compensi previsti nel fondo di cui all'art. 18 della legge 109/94 e s.m.i..
5. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite in virtù del presente articolo.
6. La retribuzione di posizione viene erogata anche per i periodi di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. Per i periodi di assenza per malattia la retribuzione di posizione verrà corrisposta fino a 30 (trenta) giorni lavorativi di assenza all'anno. Superata detta soglia, per i periodi ulteriori di assenza per malattia, la retribuzione di posizione non verrà corrisposta.

### **Art. 38 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione**

1. La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola posizione organizzativa previamente individuate dalla Giunta comunale ai sensi del precedente art. 34, compatibilmente con le risorse finanziarie previste in bilancio, viene effettuata sulla base di criteri riportati nella scheda di valutazione allegata al presente regolamento sotto la lettera distintiva "B", e nel rispetto della seguente procedura:
  - il nucleo di valutazione compila le schede di valutazione utilizzando il modello allegato "B";
  - le schede, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse alla Giunta comunale che determina, in via definitiva, sulla scorta del punteggio assegnato dal nucleo di valutazione, il valore economico della retribuzione di posizione riferita a ciascuna posizione organizzativa istituita.
2. Per la graduazione della retribuzione di posizione sono individuati i seguenti parametri di valutazione:
  - professionalità richiesta;
  - complessità direzionali;
  - responsabilità;
  - strategicità.
3. Il punteggio massimo attribuibile è di 100 (cento) punti, a cui corrisponde il valore massimo dell'importo della retribuzione di posizione previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo, in base alla

categoria di appartenenza. L'indennità di posizione attribuita a ciascuna posizione organizzativa varia in proporzione al punteggio ottenuto.

### Art. 39 - Criteri per la valutazione dei risultati

1. L'attività degli incaricati delle aree delle posizioni organizzative è sottoposta annualmente alla valutazione del nucleo di valutazione e del Sindaco, nel rispetto della seguente procedura:
  - il nucleo di valutazione compila le schede di valutazione utilizzando il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera distintiva "C". A tal fine i responsabili e i dipendenti forniscono al predetto organo tutte le informazioni necessarie per una piena ed esatta valutazione dei risultati conseguiti;
  - le schede debitamente compilate e sottoscritte, contenenti le valutazioni, vengono trasmesse a ciascun soggetto incaricato e, per conoscenza, al Sindaco, assegnando un termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento per formulare eventuali osservazioni o controdeduzioni;
  - il Sindaco esamina le proposte di valutazione formulate dal nucleo di valutazione e le eventuali osservazioni o controdeduzioni formulate dagli interessati e assegna, in via definitiva, a ciascun incaricato, il punteggio finale;
  - il punteggio massimo attribuibile è di 16 (sedici) punti (a cui corrisponde il 25% dell'indennità di posizione attribuita). L'indennità di risultato viene erogata in percentuale al punteggio ottenuto;
  - a coloro che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 4 (quattro) punti non sarà erogata l'indennità di risultato;
  - il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, il quale ha facoltà di farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia.
2. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta, a seguito della procedura di valutazione annuale sopra descritta, in percentuale al punteggio ottenuto e secondo la seguente scala di valutazione:

<u>Valutazione</u>	<u>Punteggio</u>	<u>% di Retribuzione di risultato</u>
insufficiente	da 0 a 4	0%
sufficiente	da 5 a 8	10%
buono	da 9 a 12	15%
ottimo	da 13 a 16	25%

3. L'indennità di risultato viene erogata in un'unica soluzione.
4. La valutazione viene fatta nel mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### Art. 40 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure

1. In relazione a quanto previsto dal T.U.E.L. e dallo statuto, il Comune può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per la copertura di posti di responsabili di aree, servizi od uffici, di istruttori direttivi o di alta specializzazione.
2. I contratti di cui al comma 1° possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune, arrotondando il prodotto ottenuto all'unità superiore e, comunque, per almeno una unità.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
5. Il trattamento economico spettante all'incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali di corrispondente qualifica.
6. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e con provvedimento motivato, può deliberare l'attribuzione di una indennità *ad personam*, aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto al comma precedente. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:
  - della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - degli incarichi affidatigli;
  - delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - della compatibilità col bilancio del Comune.
7. L'attribuzione dell'indennità *ad personam* non può avere effetto retroattivo.

### Art. 41 - Procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti di cui al precedente art. 40 della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, il quale manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dalla legge, dallo statuto e dallo stesso articolo 40, con il quale, tra l'altro, approva un avviso pubblico ed uno schema di contratto da stipularsi con il soggetto incaricato.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
  - i requisiti richiesti ai candidati, sia sotto il profilo del titolo di studio, sia dell'eventuale iscrizione ad albi professionali, sia infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico;
  - la durata dell'incarico e la presumibile decorrenza;
  - le prestazioni lavorative richieste;
  - il corrispettivo economico spettante all'incaricato;
  - le modalità e le procedure per la presentazione delle candidature e per l'individuazione del soggetto con il quale stipulare il contratto.
3. L'avviso è pubblicato all'Albo pretorio comunale per un periodo non inferiore a giorni 20 (venti).
4. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco il quale vi provvede secondo il principio dell'*intuitu personae*, scegliendo discrezionalmente il candidato che, in possesso dei requisiti richiesti, risponde maggiormente alle esigenze dell'ente anche in relazione al programma amministrativo da attuarsi. Il Sindaco, pertanto, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'unità organizzativa competente.

#### **Art. 42 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura amministrativa del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste nel contratto stipulato.
2. Lo stesso ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e adottare le determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle Commissioni ed agli organismi di varia natura disciplinate dalla legge o dai regolamenti del Comune di cui sia chiamato a far parte.
3. Lo stesso risponde dei risultati del proprio operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza secondo le disposizioni del presente regolamento.
4. Avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi dei mezzi e dei beni strumentali del Comune.

#### **Art. 43 - Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 40 possono essere revocati in qualunque momento, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:
  - intervenuti mutamenti organizzativi all'interno della struttura;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
  - specifica responsabilità per il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel P.E.G. o strumento equivalente;
  - responsabilità particolarmente grave e reiterata nell'assolvimento delle proprie mansioni;
  - per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico o dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico;
  - negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto finanziario o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 44 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6°, del T.U.E.L., è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Detti incarichi possono essere affidati, per periodi non superiori alla durata del mandato elettivo del Sindaco in carica, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune.
3. Le convenzioni devono specificare:
  - obiettivo/i da conseguirsi;
  - durata della collaborazione;
  - corrispettivo;
  - modalità di espletamento della collaborazione;
  - possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune;
  - i rapporti con la struttura burocratica e con gli organi politici del Comune.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco il quale vi provvede secondo il principio dell'*intuitu personae*, previa adeguata pubblicità e valutazione dei *curricula*. In ogni caso il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità nel settore di competenza, rilevabile dal *curriculum* da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre p.a. è necessario altresì acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

#### **Art. 45 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti art. 40 e 44:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado dei componenti della Giunta e del Consiglio comunale;
- ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune;
- ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi, o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

**Art. 46 - Collaborazioni coordinate e continuative ed altre forme di consulenza**

1. Per esigenze peculiari cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi ad esperti di provata competenza e professionalità, ricorrendo alla stipulazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, o altre forme di collaborazione esterna, senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6°, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. A tali incarichi si applicano le norme di cui al precedente art. 44.
3. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie di spesa, possono essere stipulate convenzioni, con altre p.a. o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante l'utilizzo di personale altamente qualificato, consulenze o servizi.

## **CAPO VII - SERVIZI, UFFICI E FIGURE SPECIFICHE**

### **Art. 47 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è, di norma, identificato nel responsabile dell'area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti all'area, ovvero ai servizi od uffici di cui abbia la responsabilità, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si identifica con il responsabile dell'area.

### **Art. 48 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

7. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7°, del D.P.R. n. 352/92 è identificato nel responsabile dell'area competente a formare l'atto, ovvero, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'area competente a detenerlo.

### **Art. 49 - I responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 19.09.1994, n. 626 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di area, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55, comma 4°, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 24 del C.C.N.L. stipulato il 6.07.1995 e s.m.i., per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura.
2. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto, oltre che dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che lo presiede, da due dipendenti dell'ente, inquadrati nella categoria "D" o "C".
3. L'ufficio di cui al presente articolo applica i principi generali in materia di disciplina del personale di cui all'art. 14 del presente regolamento.

### **Art. 51 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal C.C.N.L. di comparto vigente nel tempo, abilitata alla contrattazione integrativa, è costituita e nominata con deliberazione della Giunta comunale ed è formata, di norma, dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili delle aree.
2. In occasione di consultazione, ovvero di procedure di concertazione, con le organizzazioni sindacali rappresentative, la delegazione comunale è composta dal Sindaco, o suo delegato, che la presiede, e dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario comunale.

### **Art. 52 - Servizio ispettivo. Rinvio**

1. E' istituito il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662 il cui funzionamento è disciplinato dall'art. 82 del presente regolamento, cui si rinvia.

### **Art. 53 - Ufficio per il contenzioso del lavoro**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali. Detto ufficio assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative al contenzioso in materia di lavoro.
2. Per la gestione delle predette attività è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

#### **Art. 54 - Messi comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, oppure del Segretario, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
2. In particolari casi straordinari ed urgenti, con provvedimento sindacale motivato, possono essere nominati dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale straordinario.
3. Una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti effettuata per conto di altre p.a. è riconosciuta ai messi comunali nella misura stabilita in sede di concertazione.

#### **Art. 55 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)**

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 (ai sensi dell'art. 6, comma 2°, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352), al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.
2. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. anche in forma associata mediante la stipula di apposita convenzione con altri enti.

#### **Art. 56 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta stessa, o degli assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'ente o, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto finanziario o non venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1° e gli incarichi affidati al personale interno non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1° sono prescelti direttamente dal Sindaco con incarico fiduciario *intuitu personae*.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, comma 3°, del T.U.E.L., con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al presente comma il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento.
5. L'ufficio di cui al comma 1° ha esclusivamente compiti di collaborazione con il Sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
6. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, delle spese per l'erogazione di contributi, con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

## CAPO VIII - CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Art. 57 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - controllo di gestione;
  - sistema di valutazione permanente del personale;
  - controllo strategico.
3. Fermo restando il principio di separazione tra le competenze proprie degli organi di direzione politica e quelle della struttura burocratica, il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, esercita le funzioni di controllo interno in modo integrato e secondo criteri di economicità e semplificazione amministrativa.

### Art. 58 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - il Revisore dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 239 e 240 del T.U.E.L.;
  - i responsabili delle aree, con i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, previsti dall'art. 49 del T.U.E.L.;
  - il responsabile di ragioneria, con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa, e con le segnalazioni obbligatorie, previsti dall'art. 153 del T.U.E.L.;
  - il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 2°, del T.U.E.L. e dell'art. 21, comma 2°, del presente regolamento, attraverso i propri compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
  - il servizio ispettivo di cui all'art. 82 del presente regolamento.

### Art. 59 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Verifica l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta le funzioni dei responsabili nell'organizzazione e nell'espletamento dei servizi.
3. Il controllo di gestione deve assicurare agli organi di governo del Comune tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.
4. Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità il Consiglio comunale definisce le linee-guida dell'attività del controllo di gestione.
5. Il controllo di gestione può essere affidato al nucleo di valutazione di cui ai successivi artt. 62 e 63.

### Art. 60 - Sistema di valutazione permanente

1. E' istituito un sistema di valutazione permanente delle risorse umane sulla base di una metodologia proposta dal nucleo di valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative del personale al quale sia stata affidata la responsabilità delle aree è affidata al Sindaco, che si avvale della collaborazione del nucleo di valutazione, secondo i criteri di cui all'art. 39 del presente regolamento.
3. La valutazione dei responsabili delle aree è finalizzata, in particolare, all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma, o revoca degli incarichi. A tal fine vengono presi in considerazione: il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali o direttive e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve

in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio con gli interessati.

4. La valutazione delle prestazioni del restante personale è affidata ai responsabili delle aree, secondo le proprie competenze.

#### **Art. 61 - Controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e sull'adeguatezza delle scelte operative adottate; a richiesta, fornisce proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare in futuro.
2. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione al Consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica per l'esercizio a venire. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.
3. Il controllo strategico fa capo al nucleo di valutazione di cui ai successivi artt. 62 e 63.

#### **Art. 62 - Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il nucleo di valutazione del Comune, d'ora in avanti indicato semplicemente come "nucleo".
2. Il nucleo è composto dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario comunale, che lo presiede, e da n° 2 (due) esperti, esterni all'Amministrazione, in possesso di requisiti di provata qualificazione professionale ed esperienza in tecniche di valutazione, contabilità e controllo di gestione riconducibili alle attività del Comune.
3. I componenti del nucleo sono nominati dal Sindaco, previa designazione da parte della Giunta comunale; l'incarico ha durata non eccedente la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, salva revoca anticipata, che deve essere motivata.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni del nucleo di valutazione, oltre al rimborso delle spese di viaggio dal luogo di residenza, è determinato dalla Giunta comunale, compatibilmente con le somme previste in bilancio per il funzionamento di tale organo.
5. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione che ne regoli composizione e funzionamento.
6. Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale. Risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, al quale relaziona almeno una volta all'anno, segnalando, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanzando le proposte che ritiene più idonee.
7. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo può avvalersi dell'apposito ufficio di *staff* costituito presso la Segreteria comunale, o la Direzione generale, se istituita, al quale è destinato un apposito contingente di personale.
8. Il nucleo può invitare a partecipare alle riunioni i responsabili delle aree, uffici e servizi affinché forniscano elementi ulteriori di valutazione su specifici argomenti oggetto della trattazione.
9. I responsabili delle aree, uffici e servizi possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per l'attività di valutazione dei dipendenti loro assegnati. A tal fine, il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione, specificandolo per ogni singolo ufficio o servizio.
10. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi dell'ente e può richiedere agli uffici qualsiasi atto o informazione necessari allo svolgimento dei propri compiti; può, inoltre, effettuare e disporre accertamenti diretti.

#### **Art. 63 - Funzioni e attività del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo svolge le funzioni di valutazione del personale incaricato della responsabilità delle aree, nonché funzioni di supporto per la valutazione del restante personale, anche ai fini della progressione economica, ai sensi dei contratti collettivi vigenti nel tempo e nel rispetto delle relazioni sindacali in atto.
2. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo stesso. A tal fine, il nucleo assume le indicazioni contenute nel

P.E.G., in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili interessati. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce e li adotta, con le modifiche che ritiene di apportare, portandoli tempestivamente a conoscenza degli interessati. La valutazione delle prestazioni e delle attività dovranno, comunque, ispirarsi ai criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.

3. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento delle qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuto, regolamenti, o compiti assegnatigli direttamente dal Sindaco.
4. Il nucleo, infine, valuta i risultati conseguiti dal Segretario comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del C.C.N.L. di comparto. In tal caso, ed in tutti gli altri casi in cui il Segretario comunale si trovi in condizione di conflitto di interessi, il nucleo è presieduto dal Sindaco.

## **CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

### **Art. 64 - Indirizzo politico-amministrativo**

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:
  - le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione delle risorse;
  - la individuazione delle risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i responsabili della gestione;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - gli altri atti indicati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Ai responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

### **Art. 65 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. I seguenti atti di organizzazione interna sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa, nel rispetto delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:
  - dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
  - dal Sindaco: ordinanze, decreti e direttive;
  - dal Direttore generale, se nominato, e dal Segretario comunale: determinazioni, atti di organizzazione, ordini di servizio, circolari;
  - dai responsabili di aree: determinazioni, atti di organizzazione, ordini di servizio, circolari, limitatamente agli ambiti di propria competenza.

### **Art. 66 - I decreti sindacali**

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze assumono la denominazione di "decreti".
2. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo.
3. Il decreto è assunto al protocollo generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi, ai fini meramente conoscitivi, e viene trasmesso al Direttore generale, se nominato, al Segretario comunale, nonché al responsabile dell'area interessata ed agli altri soggetti interessati, che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

### **Art. 67 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile dell'area competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere reso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile dell'area interessata e, qualora comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata, da parte del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, ferma restando l'eventuale disciplina dettata dall'apposito regolamento.

### **Art. 68 - Le direttive**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili per gli obiettivi non individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. Le direttive adottate con apposito atto deliberativo non necessitano di parere di regolarità tecnica e sono tempestivamente trasmesse ai responsabili cui sono rivolte.

### **Art. 69 - Le determinazioni**

1. L'attività di gestione è esercitata dai responsabili di area, dal Direttore generale e dal Segretario comunale, secondo le rispettive competenze, attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale, oltre che in un unico registro generale tenuto dall'ufficio di segreteria.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto della emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi, ai fini meramente conoscitivi.
6. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
7. La Giunta comunale può chiedere al soggetto responsabile l'annullamento, la revoca o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati.

### **Art. 70 - Gli atti di organizzazione interna**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il Direttore generale, il Segretario comunale ed i responsabili delle aree, nell'ambito delle proprie competenze, adottano atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 71 - Gli ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, il Segretario comunale ed i responsabili delle aree, adottano propri "ordini di servizio", portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

### **Art. 72 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, o diminuzione di entrate, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, sono assunti di concerto con il responsabile di ragioneria. Il concerto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'attestazione di copertura finanziaria e l'assunzione dell'impegno di spesa.

## CAPO X - DISCIPLINA DEL PART-TIME

### Art. 73 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del D.Lgs. 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D.Lgs. 26.02.2001, n. 100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 - articolo 4 e seguenti.
2. Nel Comune l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.
3. Per quanto non disciplinato dal presente capo si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nei C.C.N.L. vigenti nel tempo e nel D.Lgs. n. 61/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 74 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno o a *part-time*. Il rapporto *part-time* può essere costituito o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime *part-time*, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro *part-time*, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
  - appartenenti al servizio di polizia municipale, ai quali potrà essere concesso solo il *part-time* verticale;
  - dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il *part-time* potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a *part-time* di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro.
4. L'orario di lavoro del personale a *part-time* deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

### Art. 75 - Procedura per la trasformazione

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore generale.
3. Il responsabile dell'area di appartenenza del richiedente, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività svolta. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6 (sei), con determinazione del Direttore generale.

### Art. 76 - Durata e reversibilità

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e,

prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.

2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 (sei) mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

### **Art. 77 - Contingenti e preferenze**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta comunale potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 c.c. anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di *handicap* anche se non conviventi:
  - situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.
3. Nelle ipotesi previste dal precedente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 76, le domande sono presentate senza limiti temporali.
4. In presenza di domande concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
  - che assistono propri familiari portatori di *handicap*;
  - che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
  - con figli minori in relazione al loro numero;
  - che intendono svolgere una seconda attività;
  - la cui domanda abbia priorità temporale.

## CAPO XI - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

### Art. 78 - Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti e istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 57° e seguenti, della legge 23.12.1996, n. 662.
2. Il dipendente del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune e la nomina del dipendente sia effettuata espressamente dal competente organo del Comune stesso.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
4. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e del presente regolamento.

### Art. 79 - Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale e senza scopo di lucro;
  - lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune.
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 75, comma 2°, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

### Art. 80 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, nonché la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato;
  - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - alla possibile insorgenza di conflitti di interessi, sia di diritto che di fatto, con l'attività svolta presso l'ente;

- alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune.
3. Sono in ogni caso incompatibili:
    - per il personale di polizia municipale, attività di vigilanza per conto di privati;
    - per il restante personale, attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta, ecc.) da parte del Comune, o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.
  4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito:
    - l'esercizio delle attività di cui all'art. 79, comma 1°, del presente regolamento;
    - l'iscrizione in albi professionali e l'esercizio della libera professione;
    - prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri enti locali.

#### **Art. 81 - Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure direttamente del dipendente interessato, il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle amministrazioni pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Direttore generale, se nominato, oppure il Segretario comunale, richiede al responsabile dell'area nella quale presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro 10 (dieci) giorni.

#### **Art. 82 - Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Direttore generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
2. Il dipendente che eserciti le attività consentite dal presente regolamento senza la prescritta autorizzazione è diffidato a cessare l'attività stessa, salvo la possibilità di riprenderla nel caso l'autorizzazione venga successivamente richiesta ed ottenuta. Egli è comunque tenuto a versare il compenso percepito in assenza di autorizzazione al Comune.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al presente capo, entro 10 (dieci) giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

#### **Art. 83 - Conferimento di incarichi interni extraufficio**

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Non sono ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio gli incarichi che attengano ad attività diverse da quelle tipiche della categoria e profilo di inquadramento del dipendente, o che riguardino materie di competenza di altri settori dell'ente.
3. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'attività amministrativa.
4. L'incarico è conferito dalla Giunta comunale, su appositi progetti finalizzati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - economicità dell'incarico interno rispetto ai costi di un eventuale incarico esterno;
  - occasionalità e temporaneità della prestazione;

- compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
  - compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.
5. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ha l'obbligo:
- di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati;
  - di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dal Comune per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
6. Il responsabile dell'area di appartenenza, ovvero, in caso di incarichi disposti nei confronti di personale apicale, il Direttore generale, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi sopra previsti.

#### **Art. 84 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capo in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni vigenti in materia.

## CAPO XII - DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E TRANSITORIE

### Art. 85 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

### Art. 86 - Orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore generale e previo esame con le organizzazioni sindacali, emana le direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

### Art. 87 - Utilizzo di nuove tecnologie

1. Qualsiasi documento, trasmesso o ricevuto dal Comune mediante telefax, o mediante altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, si considera già in tal modo ufficialmente prodotto, senza che sorga la necessità di trasmettere successivamente il documento originale, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
2. La posta elettronica rappresenta un mezzo valido a tutti gli effetti di legge per la comunicazione e la circolazione di tutti gli atti amministrativi all'interno ed all'esterno dell'ente.
3. L'utilizzo del sito istituzionale *Internet* per la pubblicità dell'attività del Comune sostituisce la pubblicazione per mezzo dell'Albo Pretorio nel caso ciò non sia obbligatoriamente previsto dalla legge.

### Art. 88 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive decentrate, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati e non espressamente disapplicati dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

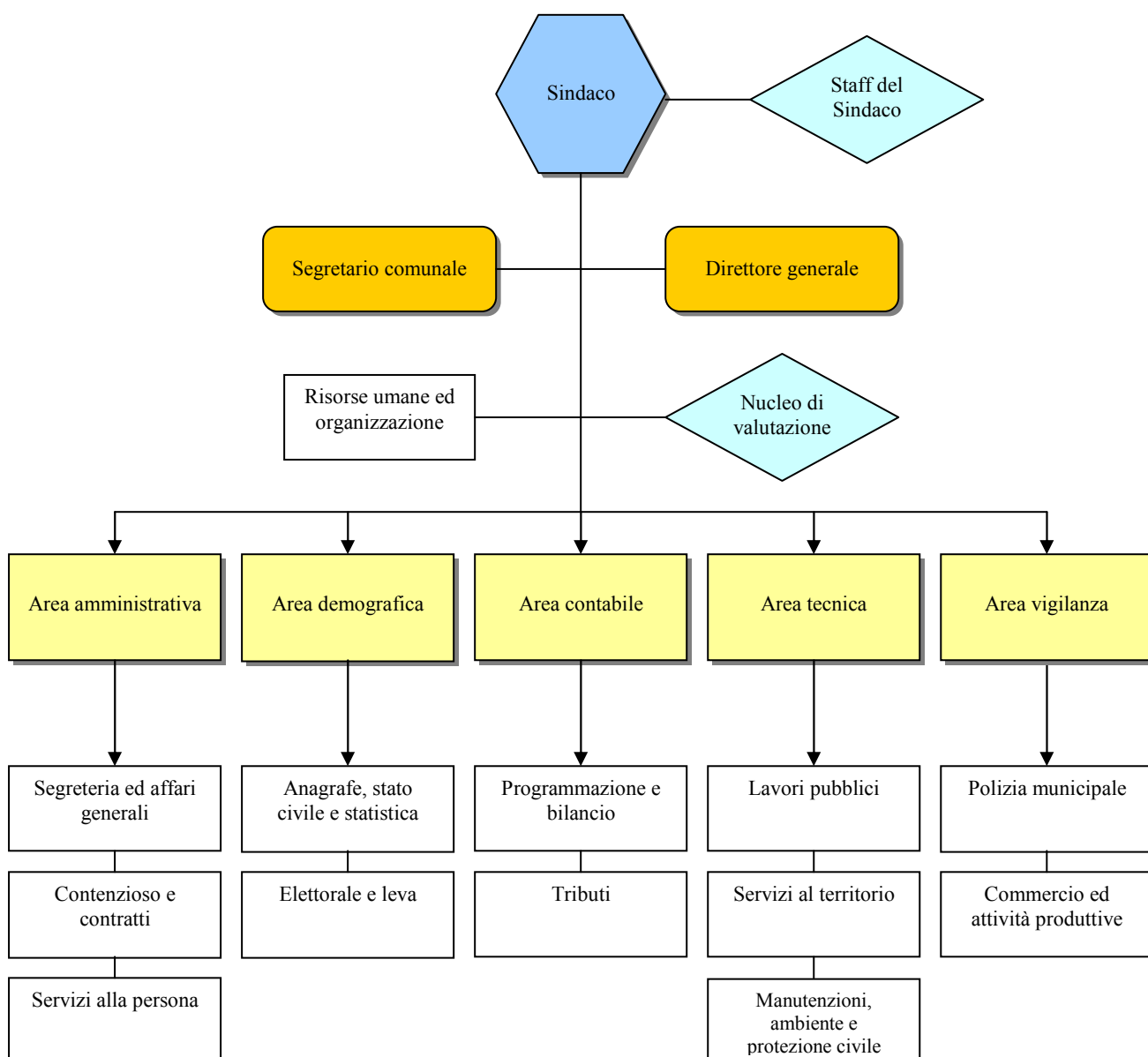
### Art. 89 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutti gli incarichi di responsabilità già affidati, se non espressamente confermati, devono intendersi privi di efficacia.
2. In fase di prima applicazione del presente regolamento gli incarichi di direzione di area di cui all'art. 26 possono essere affidati, in caso di mancanza assoluta di personale dipendente inquadrato nella categoria "D", a personale inquadrato nella categoria "C", in possesso di profilo professionalmente idoneo.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo, ovvero agli atti di organizzazione adottati dagli organi competenti.
4. Le materie non disciplinate dal presente regolamento potranno essere regolamentate con apposita, successiva deliberazione della Giunta comunale.

# COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

## Provincia di Reggio Calabria

### ORGANIGRAMMA



Allegato "B" al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (art. 38)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA: .....

1) PROFESSIONALITA' (punteggio attribuibile = punti 30)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Competenza giuridica richiesta	da 1 a 10		Da valutare in relazione alla complessità delle conoscenze giuridiche richieste dall'incarico
Competenza tecnica richiesta	da 1 a 10		Da valutare in relazione alla complessità delle conoscenze tecniche richieste dall'incarico
Competenza gestionale richiesta	da 1 a 10		Da valutare in relazione alla complessità gestionale (risorse umane e finanziarie) richieste dall'incarico
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

2) COMPLESSITA' DIREZIONALI (punteggio attribuibile = punti 30)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Complessità tecnico-operativa dell'attività	da 1 a 10		Da valutare in relazione al grado di complessità che presenta l'incarico conferito (gestione di più servizi non omogenei tra loro e variabilità delle procedure)
Relazioni interne	da 1 a 7		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con il resto della struttura comunale
Relazioni esterne	da 1 a 8		Da valutare nell'ambito della complessità dei rapporti che l'incaricato ha con l'utenza o con altri soggetti terzi
Livelli di innovazione espressa	da 1 a 5		Da valutare in relazione ai livelli di innovazione espressa e di aggiornamento richiesti dall'incarico
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

3) RESPONSABILITA' (punteggio attribuibile = punti 30)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Responsabilità giuridico-formale gestionale	da 1 a 10		Da valutare in relazione al grado di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale connesso all'incarico
Responsabilità organizzativa	da 1 a 10		Da valutare in relazione al numero e alle qualifiche del personale da gestire e alla complessità degli uffici da coordinare
Responsabilità economica	da 1 a 10		Da valutare in relazione alle risorse economiche da gestire
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

4) STRATEGICITA' (punteggio attribuibile = punti 10)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Strategicità	da 1 a 10		Da valutare in relazione al peso e alla difficoltà dell'incarico da espletare rispetto ai programmi di medio-lungo termine dell'Amministrazione
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

Punteggio complessivo attribuito = punti ..... /100

.....  
(luogo e data)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

.....  
.....  
.....

Allegato "C" al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DI RISULTATO (art. 39)**

ANNO: ..... INCARICATO: .....  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA: .....

1) CAPACITA' ORGANIZZATIVA (punteggio attribuibile = punti 8)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Conduzione della struttura	da 0 a 4		Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel gestire la struttura (rapporti con i collaboratori e capacità di elaborare piani di lavoro, progetti e programmi)
Gestione delle relazioni interne ed esterne	da 0 a 4		Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel gestire sia i rapporti interni con la struttura e gli altri uffici, sia i rapporti con l'utenza e con altri soggetti terzi
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

0/1 = insufficiente

2 = sufficiente

3 = buona

4 = ottima

2) CAPACITA' GESTIONALE (punteggio attribuibile = punti 8)

Parametro	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito	Annotazioni
Esecuzione degli obiettivi assegnati	da 0 a 4		Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
Gradimento da parte dell'utenza	da 0 a 4		Da valutare in relazione al livello di gradimento dei servizi erogati da parte degli utenti, con più specifico riferimento ai ricorsi o reclami prodotti formalmente ed informalmente
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>			

0/1 = insufficiente (grado di raggiungimento degli obiettivi uguale/inferiore al 50%)

2 = sufficiente (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 51% e il 70%)

3 = buona (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 71% e il 90%)

4 = ottima (grado di raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 91% e il 100%)

Punteggio complessivo attribuito = punti ..... /16

.....  
 (luogo e data)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

.....  
 .....  
 .....