

C O M U N E D I O R G O S O L O
Provincia di Nuoro



REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione G.C. n. 96 del 14 ottobre 2014

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

CAPO II – PRINCIPI

Art. 3 – Principi e criteri informatori

Art. 4 – Distinzione tra indirizzo politico e gestione

Art. 5 – Criteri di organizzazione

Art. 6 – Gestione delle risorse umane

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONE

Art. 7 – Struttura organizzativa

Art. 8 – Unità di progetto e strutture di staff

CAPO II – COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 9 – Uffici Unici

Art. 10 – Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

TITOLO III – DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I – SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 – Segretario Comunale

Art. 12 – Vice Segretario Comunale

CAPO II – SETTORI E RESPONSABILI DI AREA

Art. 13 – Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

Art. 14 – Attribuzione responsabilità ai componenti della Giunta

Art. 15 – Prerogative e competenze

Art. 16 – Responsabilità

Art. 17 – Sostituzioni e reggenze

Art. 18 – Comitato di Direzione

CAPO III – COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 19 – Servizi trasversali

CAPO IV – RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 20 – Area delle posizioni organizzative

Art. 21 – Graduazione delle posizioni di responsabilità

TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I – SISTEMA DI VALUTAZIONE E PERFORMANCE

Art. 22 – Ciclo di gestione delle performance

Art. 23 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 24 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 25 – Criteri di valutazione del Segretario

Art. 26 – Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Art. 27 – Gli altri Istituti premianti

Art. 28 – Il premio di efficienza

Art. 29 – I piani di razionalizzazione

CAPO II – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 30 – Composizione del Nucleo di Valutazione

Art. 31 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo

Art. 32 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 33 – Rendicontazione

Art. 34 – Trasparenza

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – LE RISORSE UMANE

- Art. 35 – Dotazione Organica
- Art. 36 – Profili professionali
- Art. 37 – Mansioni
- Art. 38 – Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica
- Art. 39 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 40– Formazione professionale
- Art. 41– Orario di servizio e di lavoro
- Art. 42 – Ferie, permessi e recuperi
- Art. 43 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario
- Art. 44 – Missioni

CAPO II – INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA'

- Art. 45 – Incarichi

CAPO III – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 46 – Codice di comportamento
- Art. 47 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 48 – Procedimento disciplinare

CAPO IV – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

- Art. 49 – Uffici di staff al Sindaco

TITOLO VI – PROVVEDIMENTI

CAPO I – TIPOLOGIE

- Art. 50– Tipologia degli atti di organizzazione.
- Art. 51 – Decreto sindacale di organizzazione.
- Art. 52 – Le Deliberazioni
- Art. 53 – La Direttiva
- Art. 54 – Le Determinazioni
- Art. 55 – L'atto di organizzazione

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 56 - Norma di rinvio
- Art. 57 – Entrata in vigore
- Art. 58 – Norme abrogate

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCÌPI

CAPO I OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Orgosolo.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;

per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;

per " PDO" il piano dettagliato degli obiettivi

per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;

per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di un'area;

CAPO II PRINCÌPI

Art. 3 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4 Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili di area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

“articolazione e collegamento”: le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

“trasparenza”: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

“partecipazione e responsabilità”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

“flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;

“armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

Art. 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE

Art. 7

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- Alla programmazione;
- Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Al controllo, in itinere, delle operazioni;
- Alla verifica finale dei risultati.

4. L' area individua articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi.
5. Il numero delle aree ,gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.
6. Alla direzione di ogni area è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
8. Il Responsabile dell'Area determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'Area.

Art. 8

Unità di progetto e strutture di staff

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura delle aree.

CAPO II

COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 9

Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Orgosolo sono affidati ad un Responsabile di area .

Art. 10

Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni " associate " dei servizi , al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:
 - affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
 - delegare funzioni ad altri enti;
 - stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

Articolo 11

Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
- f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D.
- h) esercita la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012, n.190;
- i) svolge , le funzioni di titolare del potere sostitutivo di cui :
- all'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1991 come modificato dall'art. 1 del D. L. n. 5/2012 conv. in legge 35/2012;
 - all' art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico);

Articolo 12 Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO II SETTORI E RESPONSABILI DI AREA

Art. 13 Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione di un'Area, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ,
 - delle attitudini e delle capacità professionali;
 - dei risultati precedentemente conseguiti;
 - della competenza professionale e della sua specificità;
 - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di area può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di area presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di area può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di area, tanto di primo quanto di secondo livello sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PDO;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

Art. 14

Attribuzione responsabilità ai componenti della Giunta.

1. Ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 388 del 23/12/2000, art. 53 comma 23, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge n.448/2001, le funzioni affidate al responsabile del servizio, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo, attribuendo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale;

2. L'attribuzione della responsabilità avverrà con decreto del Sindaco il quale potrà riservare a se stesso, in tutto o in parte, la responsabilità delle attività di cui al precedente comma;

Art. 15

Prerogative e competenze

1. Il Responsabile di area ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell' Area medesima, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni dell' Area.

2. Al Responsabile di area competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.

3. Il Responsabile di area, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

a. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;

b. collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;

c. definisce e gestisce l'assetto interno dell' Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;

d. provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura la propria area in sede di Piano esecutivo di gestione;

e. si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

f. procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati

g. indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;

h. esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati all' area ;

i. individua i responsabili dei procedimenti;

k. segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale della propria area, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;

l. gestisce le risorse finanziarie assegnate all'area assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito alla propria area e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

4. I compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" in relazione al D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni competono al Responsabile di Area.

5. L'orario di lavoro dei responsabili d'Area si uniformerà alle seguenti prescrizioni.

a. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

b. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Segretario comunale, un orario minimo di presenza giornaliera di tre ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

c. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 16

Responsabilità

1. I Responsabili di area, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. Il responsabile risponde 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 dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 17

Sostituzioni e reggenze.

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, o di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. Per tutte le altre assenze ciascun Responsabile di Area deve individuare il soggetto che, limitatamente alle mansioni e competenze del profilo di appartenenza, svolge le funzioni vicarie, in caso di assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. L'eventuale adozione di provvedimenti urgenti che travalichino il limite delle mansioni proprie del soggetto incaricato dovranno essere proposti alla firma di altro Responsabile nominato dal Sindaco.. Lo svolgimento delle funzioni vicarie, in quanto limitate a compiti riferibili alle mansioni proprie, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali in vigore.

4. La nomina, di norma annuale, dei soggetti incaricati delle funzioni " vicarie " è di competenza del Responsabile di Area che deve darne comunicazione al Sindaco al competente Assessore ed al Segretario Comunale, qualora il Responsabile non vi provveda, il Segretario Comunale, sentito il

Sindaco può procedere in forma sostitutiva, a designare d'ufficio il soggetto incaricato per svolgere le funzioni vicarie.

Art. 18 Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario comunale, è composto da tutti i Responsabili di area.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Il Comitato di direzione:
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario comunale con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.
5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.
6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare il Comitato di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

CAPO III COMPETENZE SPECIFICHE

Art. 19 Servizi trasversali

1. All'interno delle aree possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile di area presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri responsabili di area interessati le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.

2. A titolo esemplificativo, si specificano rapporti e competenze del servizio personale :

i rapporti tra i Responsabili di area e Responsabile del servizio Personale devono essere informati al seguente principio:

- I. Gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;
- II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile Interessato che si avvale del supporto giuridico dell'Ufficio Personale.
- III. I procedimenti che comportino valutazioni e competenze anche di tipo contabile - finanziario saranno svolti con l'apporto del Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà a mettere a disposizione proprio personale per l'adempimento degli stessi; gli altri Servizi collaboreranno per la parte di specifica competenza.

3. Si specifica che l'utilizzo del personale assegnato ad altre aree deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative, i termini entro cui intervenire dovranno essere date dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni,

rimanendo in capo al Responsabile a cui il personale è assegnato con il PEG l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; Quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

CAPO IV RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 20 Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area.

Art. 21 Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
- Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
- Risorse gestite;
- Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

TITOLO IV

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Capo I

Sistema Di Valutazione E Performance

Articolo 22

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs n. 150/2009 prevede:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al vertice dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

2. Nello specifico l'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 attraverso il PEG approvato dalla Giunta, sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato e negli atti fondamentali adottati dal Consiglio, quali il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, la programmazione triennale delle opere pubbliche ecc;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità :

- analisi dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica;

- assegnazione delle risorse ai responsabili di area con il piano esecutivo di gestione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio da effettuarsi almeno in due momenti di ciascun anno, nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili di area;
Nel caso in cui il PEG sia approvato dopo la fine del mese di febbraio il monitoraggio in corso di esercizio sarà effettuato in unica soluzione entro il 30 settembre.
- d) misurazione della performance;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;
- f) predisposizione di apposita relazione di rendicontazione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata e dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa.
- g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione 1 livello "Performance" sottosezione 2 livello "Piano della Performance"

Articolo 23

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG sulla base del bilancio annuale e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, essi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento;
 - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.
3. Possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se la rigidità dell'organizzazione e le dimensioni dell'ente diano comunque agli stessi un carattere di miglioramento nello svolgimento delle attività;
4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco. Contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento; essi sono concordati con il Segretario, e dallo stesso coordinati;
5. Gli obiettivi sono approvati col PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione;
6. Entro un termine congruo, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col sindaco, concordati con il segretario che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Giunta Comunale di modifica del PEG.

Articolo 24

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Il Sindaco;
- la Giunta;
- il nucleo di valutazione;
- i titolari di posizione organizzativa;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

2. In particolare:

- Il sindaco valuta il segretario comunale, anche per eventuali funzioni di responsabile di area, e , con il supporto del Nucleo di Valutazione, i responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della diversa metodologia adottata dall'ente;
- La Giunta Comunale esamina la valutazione della performance organizzativa e presenta eventuali osservazioni ;
- Il Nucleo di Valutazione approva la performance organizzativa e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata in applicazione della metodologia di valutazione approvata dall'ente;
- I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati all'area applicando la metodologia approvata dall'ente;
- La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo pertanto avverrà in forma diretta tra il nucleo di valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

Articolo 25

Criteri di valutazione del segretario

1. La valutazione del Segretario è effettuata sulla base della metodologia approvata dall'ente che tiene conto:

- Della performance organizzativa, basata sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, degli obiettivi di miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve validare il rispetto. In aggiunta si può anche tener conto degli esiti della autovalutazione sulla base della metodologia CAF);
- Della performance individuale;
- Delle competenze professionali.

2 Il punteggio massimo attribuibile al segretario è di 100 punti così ripartito:

- performance organizzativa massimo punti 40,
- performance individuale massimo punti 20 ,
- competenze professionali massimo punti 40.

Articolo 26

Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

1. Per quanto attiene la disciplina di questa materia si rinvia alla metodologia già approvata dall'ente.

Articolo 27

Gli altri istituti premianti

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/09, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

2. La valutazione per l'assegnazione dei premi è effettuata dal nucleo di valutazione.

Articolo 28

Il premio di efficienza

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di AREA e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di AREA tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 29

I piani di razionalizzazione

1. La giunta approva entro il 31 marzo i piani di razionalizzazione e risparmio. Tali piani hanno una durata triennale ed indicano distintamente per ogni anno i risultati strutturali e permanenti di risparmio di spese di esercizio da conseguire. La giunta assegna fino alla metà dei risparmi conseguiti alla incentivazione del personale tramite aumento del fondo per le risorse decentrate, di cui la metà verrà ripartita tramite le fasce di merito.
2. Al termine di ogni anno il Nucleo di Valutazione ed il Revisore dei Conti verificano il raggiungimento degli obiettivi di risparmio prefissati e, nel caso positivo, autorizzano la liquidazione del premio al personale a carico del fondo dell'anno successivo a quello in cui il piano è stato adottato

Capo II

Il Nucleo di Valutazione

Articolo 30

Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal presidente e da uno o due componenti nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio di pari opportunità.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario.
3. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali e nella relativa convenzione sono individuate le attività e la composizione.
4. La nomina avviene con decreto sindacale pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;
 - c) possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

Articolo 31

Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo

1. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, restano incaricati fino al rinnovo del nucleo.

2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di entrambi i componenti.
3. Il nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.
4. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei componenti e per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno due dei suoi componenti. In caso di parità nelle deliberazioni, prevale il voto del presidente.
5. Il nucleo di valutazione può, comunque, affidare ai singoli componenti attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione
6. I componenti decadono per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca, per giustificati motivi, da parte del Sindaco.
7. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato.

Articolo 32 **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2010. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) definisce e propone il sistema di valutazione della performance
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs. 150/2009;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - k) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinarne una quota del 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa;
 - l) attesta, unitamente al Revisore dei Conti, il raggiungimento degli obiettivi contenuti nei piani di razionalizzazione
 - m) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento;

n) valida le anomalie nell'ambito della procedura di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n. 165;

2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

Articolo 33 Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle aree, predisposta dal nucleo, è approvata dalla Giunta comunale e pubblicata sul sito internet dell'ente. Essa viene illustrata nel corso di uno o più incontri ai consiglieri dell'ente alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 34 Trasparenza

1. La Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti. Le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.9 comma 1 del Dlgs 33/2013.

TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CAPO I LE RISORSE UMANE

Art. 35 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

3 . Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
- procedure di selezione interna detta " mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico;

Art. 36 Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai settori attraverso il PEG, fatta eccezione per i profili

professionali specialistici che presuppongono una professionalità specifica e il possesso di un particolare titolo di studio nel qual caso si procede mediante selezione interna.

Art. 37 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 38 Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di area e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
- Gli obiettivi da perseguire;
- L'ammontare del compenso;
- L'inizio e la durata dell'incarico;
- I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
- I casi di responsabilità civile e contabile;
- L'obbligo della riservatezza;
- Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- I rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico e dell'articolo 30, comma 4, dello Statuto il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo ed esclusivamente in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente

4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Nel caso sia stipulato un contratto dirigenziale, il dirigente deve essere preposto alla direzione di uno o più aree, che a tale scopo vengono riunite in una area omogenea.

6. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

Art. 39

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo criteri da definirsi con apposito regolamento.
3. Gli incarichi sono affidati dal Responsabile dell' Area competente sulla base degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel PEG e nel PDO.
4. Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di aree , settori, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.

Art. 40

Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.
4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di area con il coordinamento del Segretario Comunale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali .

Art 41

Orario di Servizio e di Lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. e le RSU.

Art. 42

Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale.

Art. 43

Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di area. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di area nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 44

Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di area ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di area provvede il Segretario.
3. Per il Segretario provvede il Sindaco.

CAPO II
INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 45
Incarichi

1. Nel rispetto delle incompatibilità previste dalle normative anche di fonte contrattuale vigenti in materia, il dipendente deve essere autorizzato per lo svolgimento degli incarichi professionali richiesti.
2. L'autorizzazione o il diniego sono disposti con apposito provvedimento :
 - a. dal Responsabile di area per il personale a lui assegnato;
 - b. dal Segretario Comunale sentito il parere del Sindaco, per i Responsabili di area non in staff al Sindaco;
 - c. dal Sindaco per il Segretario Comunale, per i Responsabili di Area in Staff al Sindaco;
3. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.
4. Gli incarichi devono essere esercitati fuori dalle sedi e dagli uffici del Comune e al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO III
CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 46
Codice di comportamento

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 22/01/2004 ed i suoi eventuali aggiornamenti.
2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'albo pretorio e presso le bacheche di informazione sindacale, tenuto a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 47
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' costituito L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, esso è composto :
 - dal Segretario comunale, in qualità di Presidente;
 - dal Responsabile Settore competente, con ruolo di componente ordinario;
 - dal Responsabile Settore Amministrativo, con ruolo di componente ordinario;
 - da un Esperto esterno (eventuale) in materia di contenzioso del lavoro, senza diritto di voto e solo a fini consultivi.
2. In caso di impedimento, di coincidenza di figure o incompatibilità dei membri dell'U.P.D. il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione;
3. Spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ogni compito connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto; le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente;
4. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti;
5. Le sanzioni disciplinare fino al richiamo scritto ai Responsabili di Area sono comminate dal Segretario Comunale ;
6. Per quanto attiene alle modalità di svolgimento del procedimento disciplinare e alle sanzioni disciplinari si fa rinvio al vigente CCNL e alla legislazione in materia;

Art. 48
Procedimento disciplinare

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente e/o del Responsabile, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.

2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.

CAPO IV UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 49

Uffici di staff del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, sentita la Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:

- a) La segreteria particolare;
- b) L'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuendo persone con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

TITOLO VI PROVVEDIMENTI CAPO I TIPOLOGIE

Art. 50

Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 51

Decreto Sindacale di organizzazione.

1. Il decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione anche mediante l'invio dell'atto al Responsabile del servizio competente per materia.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 52

Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile dell'Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art. 53

La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 54

Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile dell'Area o da chi ne fa le veci ed è sottoscritta anche dal Responsabile del procedimento.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente con numerazione autonoma nell'ambito di ciascuna Area.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono inviate al Sindaco.
8. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono soggette a pubblicazione.

Art. 55

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento il Segretario Comunale, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
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.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Art. 57

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.
Art. 53

Art. 58

Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.