



COMUNE DI SALE

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte I

Regolamento di organizzazione

L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi –

I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Allegato alla delibera G.C. n. 10 del 17/01/2012

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Sale definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
3. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Sale si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) attenzione e contrasto al fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di singoli lavoratori o lavoratrici;
 - k) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - m) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione del Comune assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i

programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di SALE può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi o centri di competenza ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Sale.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, il Segretario Comunale ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di SALE può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero mantenersi unitaria, con assegnazione di responsabilità gestionali.
2. Nel primo caso, la struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. Nel secondo caso, la struttura organizzativa è unitaria (o parzialmente unitaria) e posta alle dirette dipendenze del Segretario comunale, il quale dispone l'aggregazione stabile o temporanea del personale sulla base delle esigenze operative.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.

5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 – Il Centro di competenza

1. Quando non siano istituiti i Servizi, ovvero per gli ambiti per i quali non siano istituite strutture stabili, il Sindaco assegna le responsabilità gestionali sulla base di aggregazioni di materie definite Centri di competenza.
2. I Centri di competenza non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna, presidiati dal Responsabile.

Articolo 9 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5 ;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 10 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di

- durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
 3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 11 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio e di Centro di competenza. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 12 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio o di Centro di competenza viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina.
4. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13- Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere

l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

4. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario e approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Sale sono definite dal regolamento per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

Articolo 14- Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Comunale

Articolo 15 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario, la Giunta approva il Piano triennale di fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano operativo annuale del personale, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai servizi e dagli uffici autonomi, in relazione agli

obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 18- Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. 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 di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 20 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Al dipendente del Comune è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il Segretario comunale assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
4. In assenza del responsabile dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile

Articolo 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Sale per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
1. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
 - a) dal Segretario, per i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza;
 - b) dal competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

Articolo 23 – Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
5. Articolo 24 – Formazione L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
6. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale.
7. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi

Articolo 24 - Mobilità interna

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale dell'Ente ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.

Articolo 25- Incarichi professionali esterni

1. Previo preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali interne per far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, comunque connessi alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Comune può conferire incarichi professionali individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, nominando esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di provata professionalità ed esperienza..
2. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti dall'Ente:
 - Incarichi di studio consistenti di norma nello svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - Incarichi di ricerca;
 - Incarichi per consulenze.

3. L'affidamento degli incarichi in argomento ha luogo nell'ambito del programma, costituente stralcio del piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale, inserito nei documenti previsionali e programmatici (Relazione previsionale e programmatica e bilancio di previsione) approvati dal Consiglio Comunale.
4. Fermi restando eventuali limiti imposti da norme di legge, il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di cui al presente articolo è stabilito in € 50.000 (al netto degli oneri previdenziali e/o fiscali). Il compenso per ogni singolo incarico, fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al precedente comma 4, sarà commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata;
5. Non concorrono alla determinazione del suddetto limite massimo gli incarichi per prestazioni professionali nei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di cui al Capo IV del Titolo I della Parte II del Codice dei Contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i. e per servizi in economia di analoga natura tecnica di cui all'art.125 del suddetto Codice, nonché gli incarichi per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati. A titolo esemplificativo, si indicano il patrocinio legale per stare e/o resistere in giudizio, l'incarico di medico competente ai sensi dell'art. 16 del Dlgs. 19 settembre 1994 n. 626 per gli adempimenti di cui all'art. 17 del succitato Decreto Legislativo.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - Qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale attinente con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - Esperienza professionale desunta dal "curriculum" personale, in cui si terrà conto dell'anzianità di iscrizione all'Albo (per le attività di cui si richiede iscrizione) e delle esperienze maturate in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - a. La competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile di Servizio in relazione alle attività di pertinenza secondo l'assetto organizzativo dell'Ente;
 - b. Il soggetto competente, sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, adotta la determinazione a contrattare ovvero il provvedimento di affidamento diretto, attestando la sussistenza dei presupposti di cui all'art.7, c.6 del D.Lgvo nr.165/2001 e s.m.i. , nonché la coerenza dell'incarico con il programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - c. Salvo ragioni di particolare urgenza, il Responsabile competente, di norma, pubblica anche un avviso preliminare contenente gli elementi ritenuti necessari per il conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri, termini di scadenza per la presentazione delle domande ed ogni altra informazione pertinente allo scopo).In caso di pluralità di soggetti idonei e disponibili, l'affidamento ha luogo previo confronto comparativo dei rispettivi curricula;
 - d. Gli incarichi devono essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - e. Ferma comunque restando la natura temporanea ed altamente qualificata della prestazione oggetto dell'incarico professionale, ove possibile, devono essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale;
 - f. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati l'oggetto, la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni;
 - g. I provvedimenti di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni e sul sito informatico del Comune;
 - h. Gli incarichi acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del all'albo pretorio del Comune e, quando istituito, anche sul sito istituzionale del comune;
 - i. I dati pubblicati sul sito informatico del Comune (concernenti a livello minimo essenziale il nominativo del consulente, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso) sono integrati con gli estremi dei provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi connessi agli incarichi in

argomento, da pubblicarsi contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio, completi di indicazione dell'effettivo ammontare erogato.

- j. In sede di liquidazione il Segretario comunale ovvero il responsabile di servizio competente verifica la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso, certificandone il rapporto finale di attività ovvero il prodotto-obiettivo richiesto.
8. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1. è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.
9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, ed economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento Comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 26 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 27 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio e di centro di competenza nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi e dei Centri di competenza nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo all'Ufficio di Direzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio o di Centro di competenza, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e all'organismo di valutazione.
4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio o di Centro di competenza la funzione di Vice Segretario.
5. Il Vice Segretario:
- a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 28 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
- a) ad un dipendente del Comune di SALE di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga

- esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

Articolo 29 – Il responsabile di Centro di competenza

1. La responsabilità di Centro di competenza è assegnata dal Sindaco:
- a) ad un dipendente del Comune di SALE di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Centro di competenza:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - g) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza;
 - h) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal Centro di competenza ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.
3. Il Segretario comunale ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Centro di competenza.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più Centri di competenza ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

Articolo 30 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 31 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
- g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 32 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio o di Centro di competenza

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o di Centro di competenza o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto:

- a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
- b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
- c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
- e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
- f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
- g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
- h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
- i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.

2. In caso di assunzione di esperto con contratto a tempo determinato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:

- a) del trattamento economico previsto dai contratti collettivi;
- b) dell'esperienza professionale maturata;
- c) della peculiarità del rapporto a termine;
- d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.

4. In tale evenienza, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata dal Segretario.

Articolo 33 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi o dei Centri di competenza.

2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza.

3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.

4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.

5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

TITOLO V

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 34 – Organismo indipendente di valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 lettere c) e d) dell'art. 147 D. Lgs. n.267/2000 e di cui al D.lgs. n.150/2009 l'Organismo indipendente di valutazione(OIV).
2. L'Organismo indipendente di valutazione è organo monocratico composto da un Esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
3. L'esperto esterno è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la sua selezione non è necessario procedere mediante procedure comparative. La nomina, è effettuata dal Sindaco previa valutazione del curriculum. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito il compenso da attribuire. Non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo indipendente di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. All' Organismo indipendente di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - 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;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - c) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - d) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato,
 - e) espleta adempimenti, quali la graduazione del peso degli obiettivi in base a complessità e tipologia, che siano speculari ad una corretta attuazione del processo di valutazione e di misurazione dei risultati;
 - f) valida la relazione sulla performance sulla base del Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale;
 - g) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale ;
 - h) propone al Sindaco la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - i) fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
 - j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n.150/2009;
 - k) effettua il controllo strategico, come definito dall'art. 147 comma 1 lettera d) del D.lgs. n. 267/2000;
 - l) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, che il contratto collettivo nazionale di lavoro, le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari attribuiscono all'Organismo indipendente di valutazione ;
 - m) espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.
5. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo, col supporto esterno del Segretario Comunale per quanto di competenza in materia di gestione giuridica del personale.

6. L'OIV ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.
7. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del d.lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune il nominativo, il curriculum ed il compenso percepito dall'OIV.
8. In sede di prima applicazione della norma istitutiva dell'OIV, quest'ultimo, relativamente al procedimento di valutazione dell'attività e dei risultati anno 2010, procederà a tutti gli adempimenti che nel contesto di tale procedimento risultano in atti attribuiti al Nucleo di Valutazione.
9. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento, e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della cosiddetta "performance", si fa rinvio alla normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali, precisando altresì quanto segue:
 - per organo di indirizzo politico amministrativo ai sensi delle disposizioni di cui ai precitati artt. 5 e 15 del D.Lgs. 150/2009, si intendono il Consiglio e la Giunta Comunale, per /quanto di rispettiva competenza ai sensi del vigente ordinamento istituzionale degli enti locali;
 - in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 dell'art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 170/2006, la relazione previsionale e programmatica di durata triennale, allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale di pari durata, definisce i programmi / progetti nonché le finalità per ciascun programma / progetto cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;
 - gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in coerenza con i programmi / progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale.
 - Il cosiddetto "piano della performance" di cui al D.lgs. n. 150/2010 coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il PEG annuale.
 - la cosiddetta "relazione sulla performance" di cui al D.lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

Art. 35 - Metodologia permanente di valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è graduata dai Responsabili di servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi, di gruppo o individuali; a tali obiettivi, indicati nel PEG annuale, viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo – di qualità – di risparmio –di quantità- di routine.) La Giunta definisce la strategicità ed il Segretario Comunale con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione, definisce la complessità e il tipo di obiettivo. La graduazione di tale peso può essere così definita: strategicità: max punt. 60 – rilevante 50 – normale 30- complessità: max punt. 40 – rilevante 30- normale 20 – Il punteggio dato dai due fattori suddetti è ponderato in base al tipo di obiettivo: sviluppo: 1 – qualità 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5 – Gli obiettivi devono essere misurabili : all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi .
 - b) ai comportamenti professionali e organizzativi: in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

PARAMETRI PRINCIPALI	INSUFFICIENTE 1	SUFFICIENTE 2	DISCRETO 3	OTTIMO 4	ECCELLENTE 5
1. apporto in termini di precisione e puntualità di risposta					
2. apporto in termini di assiduità e di impegno					
3. apporto in termini di collaborazione all'interno del servizio					
4. apporto in termini di collaborazione verso altri servizi					
5. flessibilità e adattamento organizzativo					
PARAMETRI INTEGRATIVI (3 SU 5)					
6. apporto in termini di competenze professionali					
7. orientamento all'utenza					
8. orientamento al risultato					
9. apporto in termini di autonomia/responsabilità					
10. apporto in termini di iniziativa					
PUNTEGGIO TOTALE					
GIUDIZIO AI FINI DELLA PROGRESSIONE	INSUFFICIENTE DA 8 A 11	SUFFICIENTE DA 12 A 19	DISCRETO DA 20 A 27	OTTIMO DA 28 A 35	ECCELLENTE DA 36 A 40

2.L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale si articola come segue:

- a) distribuzione potenziale del fondo complessivo inizialmente sulla base delle categorie attraverso i seguenti parametri di ponderazione; D: 1 – C: 0.9 – B: 0.8. A: 0.7. Ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale viene attribuita una quota proporzionata percentualmente all'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto individuale. Alla definizione della quota non concorrono i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
- b) definizione di 3 fasce di merito composte,rispettivamente dal 34% (fascia più elevata), dal 33% e dal 33% del personale dipendente; la quantità percentuale delle risorse da assegnare ad ogni

fascia compete alla contrattazione decentrata integrativa. In ogni caso a coloro che si collocano nella fascia più elevata deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse. Non è consentito che dipendenti collocatisi in fasce inferiori ricevano un premio di importo più elevato rispetto a quelli collocati in fascia superiore: in tal caso al dipendente della fascia inferiore sarà attribuito un premio di importo eguale a quello attribuito al dipendente collocatosi all'ultimo posto della fascia superiore.

- c) valutazione da parte dei Responsabili dei servizi dei singoli dipendenti sulla base di un punteggio che tiene conto per il 70% del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi e per 30% dei comportamenti organizzativi;
- d) applicazione delle fasce di merito distintamente per categorie di personale con riferimento alla generalità dei servizi.
- e) a parità di punteggio si osservano i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità:
 - 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi;
 - 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale capacità di iniziativa personale e organizzativa;
 - 3) minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.

3. La misurazione e valutazione dei Responsabili di servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata:

- a) per il 70% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", alcuni dei quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al servizio. Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla tipologia sviluppo: 1 – qualità 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5 –
- b) per il 30% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
 - ✓ capacità direttiva e motivazionale punteggio max 4
 - ✓ capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 12
 - ✓ capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi punteggio max 4
 - ✓ tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 4
 - ✓ capacità relazione interna ed esterna punteggio max 3
 - ✓ capacità di relazioni istituzionali punteggio max 3

4. Per i responsabili di servizio opera il seguente criterio di differenziazione: previsione di 3 fasce di merito costituite rispettivamente dal 40%, dal 40% e dal 20% del personale titolare di posizione organizzativa; alla prima fascia si attribuisce il 100% della retribuzione di risultato spettante in base alla percentuale di conseguimento degli obiettivi; alla seconda fascia l'importo corrispondente alla percentuale di conseguimento ridotto del 5%; alla terza fascia l'importo corrispondente alla percentuale di conseguimento ridotto del 10%. A parità di punteggio si osservano i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità: 1) punteggio conseguito per il raggiungimento degli obiettivi; 2) punteggio conseguito nel fattore comportamentale capacità problem solving e capacità organizzativa; 3) la minore differenziazione di punteggio ottenuto tra i fattori comportamentali.

5. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. All'uopo costituiscono fattori di valutazione: a) il punteggio ottenuto nella valutazione dei comportamenti organizzativi come più sopra indicati; b) i risultati ottenuti nelle prestazioni, espressi attraverso un giudizio basato sull'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata.

6. Quando le progressioni economiche orizzontali riguardino i Responsabili di servizio, il giudizio di cui alla lettera b) del precedente comma 6 è espresso dal Segretario Comunale.

Art. 36 - Istituti di premialità

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati, oltre che dalle progressioni economiche orizzontali e dalle progressioni di carriera consentite dal vigente ordinamento, dai seguenti istituti :
 - a) attribuzione di incarichi (di coordinamento, di procedimenti complessi) e di responsabilità d' ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;
 - b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del bilancio comunale ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti, con i seguenti criteri: a) l'accesso è consentito al personale che , per un biennio consecutivo, si sia collocato al primo posto della fascia di merito più elevata della categoria di appartenenza. b) a parità di merito la selezione è operata previa valutazione comparativa effettuata dal Segretario Comunale in ordine alle maggiori ricadute positive che l'accrescimento professionale può determinare sulla qualità e l'andamento dei servizi
 - c) eventuali altri istituti recepiti dalla contrattazione nazionale collettiva quali i cosiddetti “bonus annuale delle eccellenze” ed il “ premio annuale per l'innovazione”, con fondi a carico della contrattazione decentrata , da attuarsi in coerenza con la realtà ordinamentale del Comune e nel rispetto dei vincoli finanziari in materia di spesa per il personale e, in modo particolare, di spesa per la contrattazione decentrata.

Art. 37 Trasparenza

- 1) Sul sito istituzionale del Comune è costituita una apposita sezione denominata “Trasparenza, Valutazione e Merito” , ove con caratteristiche di ampia visibilità sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della cosiddetta “performance”.
- 2) Sono, in particolare, pubblicati sul sito nell'apposita sezione di cui al comma 1 tutti i dati e le informazioni in materia di personale previste dalle vigenti norme di legge.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'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) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 39 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 40 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio o di Centro di competenza per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 41 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi o di Centro di competenza, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio o di centro di competenza, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
 - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
 - e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 42 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio o di centro di competenza nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio o di centro di competenza nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

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 ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;

- d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
- il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa 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.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamento