

COMUNE DI UMBRIATICO
Provincia di Crotone

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

Approvato con delibera della G. M. n. ...51. del ...28.09.2015



CAPO I PRINCIPI GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane
- Art. 6 Relazioni sindacali

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 7 Rapporti tra Organi Politici e Responsabili
- Art. 8 Assetto strutturale
- Art. 9 Settori
- Art. 10 Unità organizzative intersettoriali
- Art. 11 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 12 Servizi/Uffici
- Art. 13 Organismo di Valutazione

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 14 Segretario comunale
- Art. 15 Competenze e responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa
- Art. 16 Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca
- Art. 17 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 18 Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa
- Art. 19 Determinazioni e atti gestionali del Responsabile di settore

CAPO IV PERSONALE

- Art. 20 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale
- Art. 21 Mansioni superiori
- Art. 22 Mobilità interna
- Art. 23 Responsabilità del personale
- Art. 24 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 25 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio
- Art. 26 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 27 Incompatibilità

CAPO V - NORME FINALI

- Art. 28 Rinvio
- Art. 29 Pubblicità del regolamento

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO A - ARTICOLAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO C - ORGANIGRAMMA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 10 del 26/08/2015, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dei corrispondenti principi recepiti e normati nello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili di settore compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ai sensi della legge 23 dicembre 2000 n. 388, la Giunta Comunale può decidere l'attribuzione della responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale ai componenti dell'organo esecutivo. Tale attribuzione dovrà scaturire da apposita deliberazione per ogni esercizio finanziario e comunque da adottarsi in sede di approvazione del bilancio, allorché - come prevede la richiamata norma - l'organo dovrà documentare il contenimento della spesa.
4. Qualora l'Amministrazione Comunale intenda attuare quanto prescritto nel precedente comma 3, il Sindaco, con proprio atto - anche integrativo delle deleghe assessorili - attribuirà a ciascun componente dell'esecutivo i compiti e funzioni di cui ai commi 2, 3, e 5 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 in applicazione del principio di cui al comma 1 e 4 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita agli assessori mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con le responsabilità previste al comma 6 del citato art. 107 nonché delle altre disposizioni normative previste dall'ordinamento. Permarranno direttamente in capo al Sindaco i compiti e le funzioni dallo stesso non attribuite.
5. Agli Amministratori Comunali destinati dal provvedimento di attribuzione di cui al comma 4, si applicano le disposizioni del presente regolamento - per quanto compatibili - con particolare riferimento al Capo II, art. 7 e 13 c. 3; Capo III, art. 15, 18, 19.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- **"Articolazione e collegamento"** - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra 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 agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- **"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, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, e nella mobilità del personale all'interno dell'Ente;
- **"Armonizzazione degli orari"** - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra 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; assicura 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 legge 11 agosto 1991, n°266.

Articolo 6 - Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei Responsabili di settore e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I Responsabili di settore informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di legge o contrattuale, ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Rapporti tra Organi Politici e Responsabili di settore

1. I funzionari titolari di posizioni organizzative realizzano gli obiettivi ed i programmi proposti dal Segretario Comunale e approvati con delibera della Giunta Comunale; partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali di governo, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.), che individuano le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.
4. I funzionari titolari di posizioni organizzative sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, l'Assessore e il Sindaco svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e / o tramite il Segretario Comunale.

Art. 8 - Assetto strutturale

1. La Struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Servizi/Uffici.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 9 - I settori

1. I settori costituiscono articolazioni dotate di autonomia operativa ed articolati per funzioni omogenee, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da servizi/uffici chiaramente identificabili.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale.

Art. 10 - Unità organizzative intersettoriali

1. Possono essere istituite unità organizzative intersettoriali anche di natura temporale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici. Laddove tali obiettivi rientrino nei programmi strategici dell'Amministrazione saranno acquisite direttive da parte della Giunta. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile del progetto, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità organizzative intersettoriali è disposta dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di settore, fatti salvi casi particolari disciplinati da specifici regolamenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La Giunta Municipale può costituire, per un periodo di tempo limitato e concertato con i capi area, unità operative per esigenze motivate rappresentate dal singolo capo area o dal comitato di direzione, alle quali vengono assegnate le risorse umane necessarie per la urgente soluzione

del problema. Per detto periodo i dipendenti designati dalla Giunta Municipale, la cui partecipazione è tassativamente obbligatoria, dipendono funzionalmente (orario di lavoro e di servizio) dal responsabile dell'unità operativa retta dal capo area interessato alle problematiche.

Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. In attuazione dell'articolo 90 del D.lgs n. 267 del 2000, come inciso dal Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 - convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 - possono essere costituiti Uffici, in posizione distaff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale enti locali.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

5. L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali ed eventuale colloquio.

A tal fine si provvederà alla pubblicazione di un avviso pubblico con indicazione, tra le varie, dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di supporto agli organi di direzione politica e delle modalità di presentazione delle domande di partecipazione.

6. All'ufficio possono essere attribuite funzioni di:

- Supporto in ordine alla definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e dei programmi da attuare;
- Supporto in ordine all'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;
- Supporto in ordine all'assegnazione ai dirigenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione delle risorse di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c) del D. lgs n. 165 del 2001 (risorse umane, risorse strumentali e risorse finanziarie);
- Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione dei piani, programmi, obiettivi e priorità;

Agli stessi uffici possono essere assegnati anche funzioni di segreteria dei predetti organi politici, le funzioni proprie dell'ufficio stampa e comunicazione ed ogni altra attività di supporto agli organi stessi.

Art. 12 - Servizi / Uffici

1. I Servizi / Uffici - articolazioni di secondo livello - costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da uffici chiaramente identificabili. Responsabile dell'attività di ogni Servizio / Ufficio è il Responsabile di settore la cui attività è definita in provvedimenti specifici.

Art. 13 - Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:
 - a) Monitorare e relazionare annualmente sullo stato dei controlli interni;
 - b) Collaborare alla definizione, redazione ed aggiornamento del:
 - Sistema di misurazione e valutazione della performance garantendo la correttezza dei relativi processi;
 - Piano della Performance quale piano rientrante nel Ciclo della performance, di cui fa parte anche l'attività dell' Organismo di valutazione;
 - Sistema permanente di valutazione prescelto ed operativo, comprese eventuali variazioni concernenti i criteri ed i parametri applicati.
 - c) Validazione della Relazione sulla Performance, assicurandone la visibilità, condizione inderogabile per l'erogazione degli strumenti volti a premiare il merito di cui al titolo III del D.Lgs. 150/2009;
 - d) Trasmissione della proposta di valutazione completa per l'adozione, al Sindaco, previo espletamento delle procedure di conciliazione interna, come previste nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - e) Promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità previsti dal D.Lgs. 150/2009.
2. Per lo svolgimento delle funzioni che gli sono proprie, l'Organismo di valutazione si avvale, oltre che dei dati e dei reports forniti dal Controllo di Gestione, se istituito, ovvero dal Responsabile dei servizi Finanziari in ordine alla gestione, della materiale collaborazione del personale dipendente del Comune assoggettato a valutazione, per tutti i dati ed i documenti che gli necessitano.
3. Il Responsabile dell'Area/Settore del Personale ha il compito di:
 - raccogliere e mettere a disposizione dell'Organismo di valutazione, i dati ed i documenti che gli sono necessari;
 - dare comunicazione, acquisiti i verbali e gli esiti in ordine all'attività svolta dallo Organismo di valutazione, delle eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009;
 - trasmettere il Piano della Performance e della Relazione sulla performance alla Commissione di cui all'art. 13 D. Lgs. 150/2009 ed al Ministero delle Finanze

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 14 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267 del 2000.
2. La legge, lo Statuto del Comune di Umbriatico e i regolamenti comunali determinano le competenze del Segretario Comunale. In particolare il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e ne coordina l'attività,

- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in l'Ente non abbia Responsabili di settore o laddove vi siano interessi personali;
 - e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'Ente;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco;
 - g) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - h) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, coordinandone l'attività; formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - i) esplica le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai Responsabili di settore;
 - j) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
 - k) predispone il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili e verifica in corso d'anno lo stato di fatto degli stessi, proponendo alla Giunta la loro approvazione e la variazione degli stessi, e/o delle risorse loro attribuite per il loro raggiungimento, nel caso in cui lo ritenga opportuno;
 - l) formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
 - m) propone, di concerto con il Responsabile delle Risorse Umane il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, previo confronto con le OO.SS., secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.R.O.;
 - n) adotta i provvedimenti di trasferimento del personale tra settori diversi ai sensi del successivo art. 22;
 - o) coordina le relazioni sindacali;
 - p) presiede l'Organismo di valutazione qualora esso è composto di più membri, ovvero può essere nominato quale unico componente qualora l'Amministrazione Comunale disponga la composizione monocratica dell'organismo.
3. Il sistema di valutazione permanente del Segretario Comunale è definito con decreto del Sindaco e/o dei Sindaci, previa conferenza, in caso vi sia convenzione con altri Comuni. Tale sistema è utilizzato per l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale, che elabora una relazione annuale circa l'attività svolta, ed è oggetto di proposta di valutazione da parte dei Sindaci all'Organismo di valutazione interno, ovvero del Comune capo convenzione.
 4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
 5. Il Sindaco può nominare il Vice Segretario dell'Ente scegliendolo tra i funzionari in servizio in possesso dei requisiti di legge.
 6. Il Vice Segretario - ove previsto - è chiamato a svolgere le funzioni vicarie del Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, per le sole funzioni specifiche attribuite dal D.Lgs 267/2000 e succ. mod.ni, e dallo Statuto Comunale.
 7. Il Sindaco con proprio atto individuerà, tra i funzionari in servizio in possesso dei requisiti di legge, idoneo soggetto cui affidare le altre funzioni diversamente attribuite a Segretario ovvero discendenti dal presente Regolamento.

Art. 15 - Competenze e responsabilità dei funzionari titolari di posizione organizzativa

1. Sono attribuiti ai funzionari titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni di cui ai commi 2, 3, e 5 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 in applicazione del principio di cui ai commi 1 e 4 dell'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000 per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Attraverso il P.R.O., la Giunta Comunale attribuisce ai Responsabili di settore le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed il perseguimento degli obiettivi indicati.
3. I Responsabili di settore, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati dal Sindaco "Responsabili" del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:
 - nominare gli incaricati;
 - adottare le misure minime di sicurezza;
 - analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - verificare la pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
 - suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
 - relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
 - segnalare i problemi al titolare del trattamento;
 - dare applicazione ai diritti dell'interessato.
4. Il Responsabile risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, 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; andamento e della economicità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Art. 16- Modalità e criteri per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa, durata e revoca

1. L'incarico di Responsabile Settore, per il quale la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale prevede una posizione organizzativa, è conferito con apposito provvedimento del Sindaco, che ne precisa la durata. Annualmente viene definito il compenso spettante ai Responsabili.
2. Nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi vigenti (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNI, 31.3.1999), l'incarico è conferito a dipendente dell'Ente inquadrato in cat. D ed in possesso del titolo di studio richiesto dalla posizione.
3. L'incarico di Responsabile di settore è conferito a tempo determinato con possibilità di rinnovo, con provvedimento espresso, sulla base dei risultati conseguiti e della valutazione dell'Amministrazione sul mantenimento della posizione nella struttura organizzativa.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e previa valutazione delle giustificazioni eventualmente prodotte dal dipendente interessato, prima della naturale scadenza, per:
 - accertati specifici risultati negativi;

- intervenuti mutamenti organizzativi
- attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti Collettivi nazionali (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999) e decentrati vigenti.

Art. 17- Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. In base al disposto di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000, a copertura dei posti dotazionali di qualificadirigenziale, previa deliberazione di Giunta, possono essere conferiti incarichi dirigenziali mediantecontratti a tempo determinato in misura non superiore al 30 % dei posti istituiti nella dotazioneorganica della medesima qualifica o, comunque, per almeno una unità.
2. Previa deliberazione di Giunta, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per le qualifiche dirigenziali in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica delladirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali coperte, ascritte alla categoriaD, del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999.
3. Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui ai commi 1 e 2 è arrotondato all'unitàsuperiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.
4. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
5. Fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
6. L'esperienza pluriennale maturata, in analogia a quanto previsto dal comma 6 dell'art. 19 del D.lgs 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, è data dall'attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza, pluriennale, acquisita in funzioni dirigenziali, o dal conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali.
7. L'Amministrazione rende conoscibile, mediante la pubblicazione di appositi avvisi, la tipologia dellaposizioni dirigenziali dotazionali o extradotazionali che si intendono ricoprire. L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio on-line e al sito istituzionale del Comune. I soggetti interessatidovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro i termini di scadenza di pubblicazione dell'avviso. La domanda deve essere corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
8. La Commissione esaminatrice, nominata nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, effettua apposito processo selettivo pubblico mediante valutazione dei curricula e colloquio. Ad esito finale di tale procedura viene formato apposito elenco, contenente i candidatiritenuti più idonei all'assolvimento dell'incarico, in un numero non superiore a 5, da sottoporre all'asceita del Sindaco. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dall'apposita Commissione previo colloquio con tutti i candidati dell'elenco ritenuti più idonei individuali, con proprio atto, il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
9. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce quindi l'incarico al candidato prescelto.
10. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dai vigenti contratticollettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata a:
 - a) alla qualificazione culturale e all'esperienza professionale maturata;
 - b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;

c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e competenze.
Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 18 - Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa

1. Le attribuzioni del Funzionario titolare di posizione organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere assegnate dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale avente la medesima categoria.
2. In caso di impedimento temporaneo del Responsabile di Settore ed in presenza di scadenze o pratiche d'ufficio improcrastinabili le funzioni dello stesso possono essere svolte dal dipendente di pari categoria competente per materia, previa adozione di provvedimento di nomina da parte del Responsabile medesimo. Ogni Responsabile di settore può garantire la propria sostituzione con altro Responsabile di Settore in caso di assenze brevi o per ferie. La sostituzione è disposta con decreto del Segretario Comunale nei confronti di altro Responsabile di settore.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Funzionari titolari di posizione organizzativa secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere assegnate dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 19 - Determinazioni e atti gestionali del Responsabile di settore

1. Tutte le determinazioni adottate dai Funzionari titolari di posizione organizzativa, devono essere numerate in apposito registro con numerazione progressiva unica per tutto l'Ente ed in ordine cronologico e conservati in originale dalla Segreteria. Copia di tali atti è trattenuta in occasione dell'apposizione del visto contabile dal Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
2. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni dei Responsabili di settore, e degli altri provvedimenti ed atti, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dall'apposito regolamento.
3. Gli atti gestionali del Responsabile di settore sono numerati in apposito registro con numerazione progressiva e in ordine cronologico per ogni settore. Qualora gli stessi comportino una spesa, sono trasmessi al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto contabile, che ne trattiene una copia per gli adempimenti di competenza.

CAPO IV PERSONALE

Art. 20- Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale

1. La struttura organizzativa determina i settori (ognuno diretto da un Responsabile incaricato dal Sindaco) in cui è ripartito l'Ente, e ne attribuisce le competenze e le attività.
2. La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti ritenuti necessari, divisi per categoria di inquadramento e profilo professionale (coperti o di cui si prevede la copertura, compatibilmente con il bilancio dell'Ente) per attuare i programmi, gli obiettivi da attuare e le politiche di gestione dei servizi adottate. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa grazie a cui le risorse economiche, assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale, vengono tradotte in modalità selettive, individuando il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, gli

eventuali interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno di personale e le successive variazioni sono disposte, su proposta del Segretario Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione con le rappresentanze sindacali.

Art. 21- Mansioni superiori

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dai CCNL vigenti. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, è limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
4. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Responsabile del settore cui fa capo l'Ufficio del Personale con provvedimento motivato, su proposta del Responsabile del settore cui il dipendente interessato appartiene, che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal PRO, preventivamente verificate. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

Art. 22 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività.
2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del lavoratore nel rispetto delle previsioni della dotazione organica, purché ne sia accertata la competenza.
3. La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta dal Responsabile, sentito i dipendenti interessati nonché la Giunta.
4. La mobilità fra Settori diversi è disposta dal Segretario Comunale sentito il parere dei Responsabili di settore e della Giunta.
5. Il procedimento di mobilità interna può essere attivato per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 23 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 24 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti, assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

Art. 25 - Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS.
2. Annualmente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione procede alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane. L'analisi del fabbisogno formativo è prodotta dal Segretario/Segretario Comunale previa acquisizione delle proposte dei Responsabili di settore e confluisce in un documento costituente il Piano di Formazione predisposto secondo i criteri stabiliti dal CCNL vigente e approvato con delibera di Giunta.
3. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
4. Il Responsabile del settore cui è affidato l'Ufficio del Personale provvede ai necessari atti gestionali.
5. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora con particolare riferimento ai picchi lavorativi e contemperare i diritti dei colleghi.

Art. 26 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, fissa le direttive vincolanti in materia di 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. Ogni Responsabile di settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina nel modo più uniforme possibile all'interno del proprio settore l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. L'orario di lavoro dei dipendenti è regolamentato nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché negli appositi accordi decentrati stipulati dall'amministrazione comunale con le OO.SS. maggiormente rappresentative. Il conteggio dell'orario è effettuato al minuto mediante apposito meccanismo di rilevazione delle presenze.
5. A tutela della salute dei lavoratori deve essere eseguita una pausa di almeno mezz'ora - debitamente documentata dal meccanismo di rilevazione delle presenze - ogni qualvolta l'orario superi le sei ore.
6. Le ore eccedenti non sono riconosciute come prestazioni straordinarie e non danno quindi diritto alla fruizione di recupero orario. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, ecc.).
7. Nel pieno rispetto dell'orario settimanale contrattualmente previsto, viene considerato l'istituto della flessibilità dell'orario lavorativo per come contrattualmente previsto, con una variazione minima tra orario d'entrata/uscita di 30 minuti, da concedersi da parte del Responsabile cui fa capo il richiedente, nei limiti tuttavia stabiliti per l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Viene considerata una fascia temporale di tolleranza soltanto per

- l'orario di inizio attività pari a 15 minuti che dovranno essere recuperati preferibilmente nella medesima giornata lavorativa o, nel massimo, entro il mese successivo a fronte di preciso conteggio temporale previsto dall'apparato marcateempo dell'ente.
8. Nei limiti delle possibilità del sistema di rilevazione delle presenze e dell'orario, dovrà essere computata la prestazione lavorativa oraria resa nel mese di riferimento, che dovrà algebricamente tener conto anche di prestazioni lavorative rese in eccedenza. Qualora la differenza risulterà essere negativa, il lavoratore dovrà recuperare tale periodo entro il mese successivo.
 9. Le previsioni di cui ai precedenti commi da 5 a 8 potranno trovare applicazione successivamente agli adempimenti previsti dal vigente contratto collettivo di categoria in ordine alle relazioni sindacali.
 10. I dipendenti titolari di posizione organizzativa devono garantire le 36 ore settimanali. Nel caso eccezionale in cui il Responsabile titolare di posizione organizzativa, per motivate esigenze, non abbia effettuato le 36 ore settimanali, potrà compensare il debito orario con le ore eccedenti prestate nell'arco del mese. Il Responsabile organizza il proprio tempo lavoro la propria presenza in servizio secondo gli incarichi ricevuti, gli obiettivi affidati, i programmi da realizzare, le richieste provenienti dagli Amministratori e dal Segretario Comunale e l'orario di funzionamento della struttura a cui è preposto.
 11. Il personale dipendente che ha rapporti con il pubblico, fatta eccezione per il personale della polizia municipale disciplinato in materia da una normativa speciale, è tenuto, obbligatoriamente al riconoscimento da parte dell'utente cittadino.

Art. 27- Incompatibilità

1. E' incompatibile con il rapporto di pubblico impiego ogni attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile del settore di appartenenza.
L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente, rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
4. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, scppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.
5. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi di formazione in corsi di aggiornamento professionale.
6. L'autorizzazione di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, quando:
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

7. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili è rilasciata Segretario Comunale e, nei confronti di quest'ultimo, è rilasciata dal Sindaco.
8. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO V NORME FINALI

Art. 28 -Rinvio

1. Per il conferimento di incarichi, collaborazione, studio, ricerca o consulenza di cui all'art. 3, commi 55, 56, 57 legge finanziaria 244/2007 si rinvia ad apposito Regolamento.

Art. 29 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento è pubblicata nelle pagine web comunali e comunque deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Organizzazione in settori, servizi e uffici

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1° RAGIONERIA AFFARI GENERALI TRIBUTI	SEGRETARIA	1) Segreteria
		2) Protocollo
		3) Archivio
		4) Anagrafe
		5) Stato Civile
		6) Elettorale
		7) Lode
		8) Statistica
		9) Sportello Unico
	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO	2) Commercio
	AFFARI LEGALI	1) Contenzioso e affari legali
	PERSONALE	1) Personale
2° AREA TECNICA	CULTURA - SPORT - SERVIZI SOCIALI	1) Cultura, Sport, tempo libero Spettacolo
		2) Servizi sociali
		1) Contabilità economato
		2) Programmazione e Bilancio
		3) Finanza controllo di gestione
	TRIBUTI	1) Tributi ed altre entrate
	ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	1) Istruzione
		2) Biblioteca
	Servizio tecnico manutentivo	1) Tecnico Amministrativo
		2) Gestione Magazzino e Mezzi
		3) Manutenzione, Viabilità, Verde
		4) Pubblica Illuminazione
		5) Protezione civile
		6) Patrimonio Comunale
	URBANISTICA - CIMITERO - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMBIENTALI	1) Urbanistica
		2) Servizi Ecologici
		3) Edilizia privata
		4) Servizi Cimiteriali
	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1) Lavori Pubblici
		2) Espropri
	VIGILANZA	1) Polizia Municipale
		2) Notifiche ed accertamenti
STAFF DEL SINDACO		Segreteria

Allegato b

Distinzione dei posti di ruolo in coperti e vacanti per settori e servizi di attività

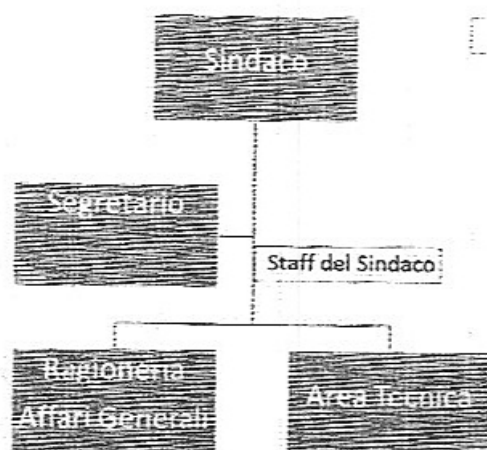
Distinzione dei posti di ruolo in coperti e vacanti per settori e servizi di attività																
SERVIZIO	CATEGORIE															TC
	COPERTI							VACANTI								
	A	B	B3	C	D	D3	TOT	A	B	B3	C	D	D3	TOT		
SETTORE 1°																
RAGIONERIA AFFARI GENERALI TRIBUTI		2	1				3	1*		1*	1	1*		4		
TOTALE SETTORE 1°		2	1				3	1*		1*	1*	1*		4	7	
SETTORE 2°																
UFFICIO TECNICO		1					1					1*		1	1	
VIGILANZA				2			2					1		1	1	
TOTALE SETTORE 2°	0	0	0	0	2	1	3	0	0	0		2	0	2	2	
TOTALE GENERALE	COPERTI							SCOPERTI							TC	
	A	B	B3	C	D	D3	TOT	A	B	B3	C	D	D3	TOT		
STAFF DEL SINDACO (1)					0		0					1*		1	1	

12

Totale
Generale

Di c
4 pe
tim

I Posti contrassegnati con * sono da intendersi part-time



Allegato c)