



# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

## PROVINCIA DI CHIETI

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

#### **Capo I Principi generali**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Costituzione del rapporto di lavoro
- Art. 4 Periodo di prova
- Art. 5 Inquadramento, categoria e profili professionali
- Art. 6 Disciplina delle mansioni
- Art. 7 Potere di organizzazione
- Art. 8 Part-time
- Art. 9 Doveri del dipendente, procedimento e sanzioni disciplinari. Rinvio
- Art. 10 Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 11 Ferie, permessi e recuperi
- Art. 12 Fascicolo personale
- Art. 13 Vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale
- Art. 14 Progressioni economiche
- Art. 15 Progressioni di carriera

#### **Capo II Struttura organizzativa**

- Art. 16 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 17 Servizi
- Art. 18 Unità operative di base (uffici)

- Art. 19 Area delle posizioni organizzative
- Art. 20 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 21 Revoca degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 22 Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni
- Art. 23 Attribuzione della responsabilità di servizi a sindaco e assessori
- Art. 24 Competenze dei responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa
- Art. 25 Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento
- Art. 26 Attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 27 Competenze di sub-programmazione dei responsabili di servizio
- Art. 28 Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. 29 Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa
- Art. 30 Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 31 Uffici e responsabili di ufficio
- Art. 32 Assegnazione delle risorse umane

### **Capo III Dotazione organica e personale**

- Art. 33 Dotazione organica e relative variazioni
- Art. 34 Programmazione delle assunzioni
- Art. 35 Acquisizione di contratto per mobilità
- Art. 36 Mobilità per compensazione
- Art. 37 Cessione di contratto
- Art. 38 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione (art. 14 C.C.N.L. del 22/01/2004)
- Art. 39 Utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente (art. 1 comma 557 della L. 311/2004)
- Art. 40 Utilizzo di personale a tempo parziale di altro Ente (art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000)
- Art. 41 Assunzione di personale mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente (art. 3 comma 61 L. 350/2003)
- Art. 42 Formazione del personale
- Art. 43 Mansioni superiori

### **Capo IV Segretario comunale**

- Art. 44 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 45 Ulteriori competenze del segretario comunale
- Art. 46 Vicesegretario comunale

### **Capo V Uffici, servizi e organismi specifici**

- Art. 47 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 48 Delegazione di parte pubblica

### **Capo VI Organismo indipendente di valutazione**

- Art. 49 Competenze
- Art. 50 Composizione e durata in carica
- Art. 51 Requisiti
- Art. 52 Cause di incompatibilità
- Art. 53 Procedimento di nomina
- Art. 54 Struttura tecnica di supporto
- Art. 55 Convenzione per la gestione associata

## **Capo VII Performance e merito**

- Art. 56 Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 57 Fasce di merito del personale incaricato di posizione organizzativa
- Art. 58 Fasce di merito del personale dipendente
- Art. 59 Fasi di gestione della performance organizzativa ed individuale e caratteristiche degli obiettivi
- Art. 60 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 61 Istituti premianti e risorse

## **Capo VIII Consulenze e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

- Art. 62 Presupposti per il conferimento di incarichi
- Art. 63 Programma del Consiglio Comunale
- Art. 64 Disciplina procedure dei concorsi e altre procedure selettive

## **Capo IX Organi collegiali**

- Art. 65 Conferenza di servizio
- Art. 66 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 67 Comitato per le pari opportunità
- Art. 68 Gruppi di lavoro

## **Capo X Disposizioni varie**

- Art. 69 Riunioni migliorative
- Art. 70 Potere sostitutivo
- Art. 71 Ricorso gerarchico
- Art. 72 Abrogazioni
- Art. 73 Articolo finale

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Capo I Principi generali

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Roccascalegna nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei criteri generali deliberati dal consiglio comunale con atto n. 25 del 12-11-2010.

### Art. 2 Principi e criteri informativi

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

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità e legalità;
- d) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione dell'*outcome*.

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

7. In attuazione di detti principi e dei criteri di cui al citato atto di C.C. n. 25 del 12-11-2010 l'Ente promuove:

- l'autonomia operativa delle P.O., nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
- la responsabilizzazione delle P.O., con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale dipendente, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- snellimento delle procedure, per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;

- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;
- una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- la valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Art. 3** **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego si perfeziona, previo espletamento della procedura concorsuale o selettiva e salvo le eccezioni di legge, mediante un contratto individuale di lavoro di natura civilistica, regolato dai contratti collettivi vigenti al momento della stipulazione.
2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro per l'Ente è il responsabile dell'Area Affari Generali; il contratto relativo ai responsabili di P.O. è stipulato invece dal Segretario comunale.
3. Il contratto individuale di lavoro, da redigersi necessariamente in forma scritta, deve comunque precisare:
  - la tipologia del rapporto, ossia se a tempo indeterminato o determinato, a tempo parziale o a tempo pieno;
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - l'inquadramento professionale ed il trattamento retributivo iniziale;
  - le mansioni da espletare e la possibilità di richiedere tutte le mansioni rientranti nella categoria di inquadramento;
  - la durata del periodo di prova;
  - la sede di lavoro;
  - il termine finale del rapporto nel caso di assunzione a tempo determinato;
  - l'articolazione dell'orario di lavoro se trattasi di rapporto a tempo parziale;
  - il rinvio alle norme del contratto collettivo vigente per quanto non espressamente disciplinato;
  - l'obbligo di rispettare tutte le norme regolamentari dell'Ente ed il Codice disciplinare.

#### **Art. 4** **Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita dal contratto collettivo; il periodo di prova decorre dal giorno di inizio effettivo del servizio.
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, pertanto la legittima interruzione del servizio comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.
3. Se il periodo di prova si conclude positivamente, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione; se, invece, il periodo di prova non è superato l'Ente, con atto motivato del responsabile dell'Area Affari Generali, redatto sulla base della relazione del responsabile di area di appartenenza del dipendente in prova, esercita la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 2096 del codice civile. L'atto di recesso è comunicato all'interessato con lettera raccomandata A.R..

#### **Art. 5** **Inquadramento, categoria e profili professionali**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del vigente ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inquadramento, pur costituendo riconoscimento di uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o al seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con deliberazione della Giunta comunale e parere della P.O. di cui fa parte il dipendente, possono essere variati i profili professionali. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione; l'accertamento e la formazione non sono necessari in caso di esigibilità delle mansioni equivalenti o di esercizio dello jus variandi.

#### **Art. 6** **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per la durata dell'assenza.
3. Sentito il Sindaco, l'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria superiore è disposta:

- nell'ambito della stessa area con determinazione del competente responsabile, da notificare all'interessato e da comunicare al Segretario Comunale;
  - per il personale di area diversa con determinazione del Segretario Comunale da notificare all'interessato e comunicare alle P.O. interessate.
4. Nei casi di cui al comma 2, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.
  5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico; il responsabile o chi altro abbia disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
  6. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto la attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

#### **Art. 7** **Potere di organizzazione**

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli Organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, salvo quanto espressamente previsto dal presente regolamento e con la sola informazione ai Sindacati.

#### **Art. 8** **Part-time**

1. I posti part – time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente.
2. I provvedimenti di trasformazione di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale previo parere non vincolante del responsabile di area interessato.

#### **Art. 9** **Doveri del dipendente, procedimento e sanzioni disciplinari. Rinvio**

I doveri del dipendente, il procedimento e le sanzioni disciplinari sono disciplinati da specifica normativa, salvo il potere dell'Ente di dotarsi di specifico regolamento.

#### **Art. 10** **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Il Segretario comunale, in sede di Conferenza di servizio, e sentito il Sindaco, dispone con proprio provvedimento l'articolazione dell'orario di lavoro dei vari uffici e servizi e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art. 11** **Ferie, permessi e recuperi**

1. La concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi spetta al responsabile di area, previo visto del Segretario Comunale; per i responsabili delle aree è competente il Segretario Comunale e nei casi di mancanza, di assenza o di impedimento del Segretario Comunale provvede il Sindaco.

2. Il Sindaco concede le ferie e i permessi di cui al comma 1 al Segretario Comunale.

### **Art. 12**

#### **Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente sono aperti un fascicolo personale che conserva tutti gli atti e i documenti relativi al rapporto di lavoro ed uno stato matricolare che registra i servizi prestati e i provvedimenti relativi allo svolgimento della carriera.

2. Il fascicolo personale e lo stato matricolare sono conservati ed aggiornati dal servizio Ragioneria.

### **Art. 13**

#### **Vestiaro di servizio e dispositivi di protezione individuale**

1. Il Comune assicura al personale dipendente addetto alle manutenzioni esterne e a quello in servizio presso le mense scolastiche (nel caso di gestione diretta del servizio) la dotazione di specifici indumenti da lavoro.

2. La tipologia della dotazione viene in linea generale così indicata:

a) per il personale addetto alle manutenzioni esterne la divisa estiva è composta da n. 1 pantalone, n. 2 camicie a manica corta e n.2 camicie a manica lunga, n. 1 giubbotto, n. 1 salopette, n. 1 tuta intera, n. 2 paia di scarpe, telo impermeabile; la divisa invernale è composta da n. 1 pantalone, n. 2 giacche, n.1 salopette, n.2 camicie a manica lunga, giaccone impermeabile, n. 2 paia di scarponcini; indumenti ad alta visibilità: n. 1 pantalone, n. 1 giubbotto, n. 1 salopette, n. 1 gilet, n. 1 pantalone impermeabile, n. 1 giacca impermeabile, n. 1 giaccone anti-freddo, n. 2 tute.

b) per il personale addetto alle mense scolastiche la divisa è composta da n. 3 camici e n. 3 cappelli.

3. Ciascun responsabile di area trasmette un elenco nominativo dei propri dipendenti con la descrizione della attività da ciascuno svolta al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale a sua volta provvederà ad indicare: a) i dipendenti tenuti ad indossare l'uniforme da lavoro, con l'indicazione dei generi di vestiario da consegnare ad ognuno; b) i dipendenti che vanno dotati di dispositivi di protezione individuale, con l'indicazione del tipo di ausilio da consegnare ad ognuno.

4. La Giunta comunale stanZIA con cadenza biennale, per le finalità di cui al presente articolo, apposite risorse di bilancio da affidare in gestione al servizio interessato che provvede alle forniture a richiesta dei responsabili di area.

5. Al fine di prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali il personale di cui al precedente comma 1 ha l'obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di indossare la prescritta uniforme di servizio e di utilizzare i dispositivi di protezione individuale secondo le prescrizioni ricevute.

6. I responsabili di area, nell'ambito delle proprie attribuzioni, adottano le opportune iniziative, anche di tipo disciplinare, finalizzate alla puntuale osservanza del disposto di cui al precedente comma 6.



7. Per il personale di polizia municipale trovano applicazione le specifiche disposizioni di legge e quelle contenute nel relativo regolamento del corpo.

**Art. 14**  
**Progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota non superiore al 25% di tutti i dipendenti sub-apicali e di analoga percentuale di P.O., in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
2. La progressione economica rientra tra gli istituti premianti previsti dalla vigente normativa, pertanto costituisce titolo prioritario ai fini delle progressioni economiche la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi nel caso di istituzione delle fasce, altrimenti l'ottenimento di una valutazione individuale non inferiore all'80% di quella massima prevista nel sistema valutativo.

**Art. 15**  
**Progressioni di carriera**

1. Le progressioni verticali sono consentite solo nell'ambito di concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% per gli interni, pertanto solo nell'ambito di un concorso pubblico ad almeno due posti della figura professionale occorrente.
2. Possono partecipare gli interni in possesso del medesimo titolo di studio occorrente per l'accesso dall'esterno.

## Capo II

### Struttura organizzativa

#### Art. 16

##### Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi, uffici.
2. L'articolazione della struttura, ferma restando la finalità generale di ciascuna area, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il servizio è un'articolazione dell'area; interviene in modo organico in un ambito definito di attività omogenee per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce i singoli interventi garantendone l'esecuzione.
6. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### Art. 17

##### Servizi

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale e per categoria di classificazione.
2. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 91 del D. Lgs. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale, sentite le P.O..
3. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, salvo quanto disposto dall'art. 19.
4. Relativamente a dette risorse, l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio.
5. La direttiva impartita dal responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità.
6. Il responsabile del procedimento potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente Sindaco e Segretario comunale.
7. Qualora la direttiva sia reiterata per iscritto, il responsabile del procedimento dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.
8. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti di categoria D;
  - b) al Segretario comunale;
  - c) ad un Assessore.
9. Il Sindaco può riservare a se stesso la direzione di uno o più servizi dell'Ente.

#### **Art. 18**

##### **Unità operative di base (uffici)**

1. Qualora la complessità del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di P.O. istituire all'interno delle unità operative di base, denominate uffici.

#### **Art. 19**

##### **Area delle posizioni organizzative**

1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta su proposta del Segretario comunale.
2. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata ugualmente con delibera di Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e parere del Segretario comunale.
3. La pesatura è effettuata sulla base dei seguenti criteri, nelle more della delibera di cui al precedente punto 2:
  - a) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA;
  - b) PERSONALE FUNZIONALMENTE ASSEGNATO;
  - c) PARTECIPAZIONE NECESSARIA ISTITUZIONALMENTE RESA PER ATTIVITA' DI SUPPORTO E/O ASSISTENZA AD ORGANI COLLEGIALI E/O MONOCRATICI;
  - d) ATTIVITA' DISCREZIONALE E SUA VALUTAZIONE RISPETTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA;
  - e) ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE;
  - f) NUMERO DI CAPITOLO DI BILANCIO GESTITI.

#### **Art. 20**

##### **Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale, a dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria D.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti sulla base della acquisita esperienza pluriennale nel settore senza valutazione negativa o insufficiente nell'ultimo biennio, preferibilmente a soggetti in possesso di laurea magistrale. Costituisce titolo preferenziale per la nomina la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni consecutivi.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.
4. L'incarico ha la durata di anni 3 (e si rinnova di anno in anno qualora non intervenga provvedimento di revoca), fermo restando che cessa automaticamente al cessare dalla carica del Sindaco che l'ha attribuito.
5. Il Sindaco neoeletto ha facoltà di attribuire degli incarichi di posizione organizzativa in via provvisoria della durata compresa tra 6 e 24 mesi, in attesa del conferimento degli incarichi in via definitiva.

#### **Art. 21**

##### **Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

- 1) L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL del comparto e nei seguenti casi:
  - a) valutazione negativa conseguita nel sistema annuale di valutazione;
  - b) mutamenti dell'assetto strutturale ed organizzativo dell'Ente adottati con atto deliberativo di Giunta.
- 2) La revoca compete al Sindaco, anche su proposta del Segretario comunale.

#### **Art. 22**

#### **Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni**

1. Conformemente alle previsioni dello Statuto e nel rispetto dei limiti di legge, il Sindaco può attribuire un incarico di posizione organizzativa ad un soggetto esterno solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato con atto motivato, su proposta del Segretario comunale, l'inedoneità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri previsti per il suo conferimento, o per ricoprire temporaneamente posti liberi in organico, oppure a seguito di riorganizzazione delle strutture burocratiche.
2. Ove ricorra il presupposto di cui al comma 1 il conferimento dell'incarico dovrà avvenire, previo esperimento di procedura comparativa descritta nel regolamento per le procedure selettive e concorsuali e nei limiti di una unità.
3. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per almeno 30 giorni sul sito internet dell'Ente, e dovrà indicare, tra l'altro:
  - requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
  - criteri di valutazione.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione, compresa la laurea magistrale. La scelta tra i soggetti selezionati come idonei viene effettuata dal Sindaco, cui compete l'attribuzione dell'incarico di P.O..

#### **Art. 23**

#### **Attribuzione della responsabilità di servizi a sindaco e assessori**

1. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la direzione e responsabilità di uno o più servizi dell'Ente a se stesso o ad un assessore in alternativa all'individuazione di un incaricato di posizione organizzativa.
2. Nella fattispecie di cui al comma 1 l'attività di sovrintendenza e coordinamento, altrimenti di competenza del Segretario comunale, è esercitata direttamente dal Sindaco, limitatamente a detti servizi.

#### **Art. 24**

#### **Competenze dei responsabili di servizio Incaricati di posizione organizzativa**

1. I dipendenti della categoria D investiti della responsabilità di un servizio con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze tutte di natura dirigenziale.

#### **Art. 25**

#### **Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento**

1. I responsabili di servizio, oltre ad assicurare gli adempimenti ordinari assegnati alla specifica area, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico nel P.E.G. o in provvedimenti di Giunta o del Segretario comunale contenenti direttive emanati in corso d'anno, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 26**

##### **Attività propositiva dei responsabili di servizio**

1. I responsabili dei servizi esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, la Giunta, ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, ecc;
  - b) in generale proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) nel caso la P.O. segnali all'Amministrazione o al Segretario comunale specifiche problematiche dallo stesso rilevate e non risolvibili nell'esercizio delle proprie attribuzioni, dovrà fornire ipotesi e/o suggerimenti per la soluzione delle stesse.

#### **Art. 27**

##### **Competenze di sub-programmazione dei responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art. 28**

##### **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza, ampiezza dell'istruttoria e legittimità della proposta;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;

- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. Sono legittimati a richiedere i pareri su proposte deliberative gli Organi politici e il Segretario comunale.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.
7. Il termine di cui al comma 5 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio obbligatorio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente e la indicazione della inadempienza nell'atto deliberativo.

### **Art. 29**

#### **Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incaricato di posizione organizzativa, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e art. 5 della L. n. 241/1990 individua nell'ambito dei dipendenti di categoria più elevata assegnati al servizio alla cui direzione è preposto, il soggetto deputato a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:
- durata della sostituzione;
  - competenze esercitabili dal sostituto, con o senza potere di firma dell'atto finale.
2. In ogni caso non sono delegabili le competenze dell'incaricato di posizione organizzativa in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie, indirizzi.
3. Ove l'incaricato di posizione organizzativa non abbia individuato il sostituto ai sensi del comma 1, la sostituzione competerà al soggetto individuato dal Sindaco in sede di nomina dell'incaricato di P.O., il quale potrà essere scelto nella persona di altro incaricato di posizione organizzativa, di dipendente di categoria non inferiore alla "C", o del Segretario.

### **Art. 30**

#### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.
3. Compete al responsabile del servizio finanziario:
- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
  - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
  - c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
  - d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;

- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica;
- l) paghe e stipendi del personale e ogni adempimento connesso;
- m) eventuali ulteriori competenze di carattere amministrativo affidate da leggi, regolamenti o provvedimenti specifici.

### **Art. 31**

#### **Uffici e responsabili di ufficio**

1. Ove siano istituite all'interno di un'area o servizio delle unità operative semplici, denominate **uffici**, il responsabile del servizio individua:
  - l'ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
  - le risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità di base;
  - il responsabile dell'ufficio e competenze, ivi comprese l'eventuale attribuzione di competenze delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/90 si identifica con il responsabile di P.O..

### **Art. 32**

#### **Assegnazione delle risorse umane**

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente alle diverse aree dal Segretario comunale, sentita la Conferenza di servizio, nel rispetto delle previsioni di cui al piano esecutivo di gestione ed al piano degli obiettivi.
2. Eventuali mobilità interne da un servizio all'altro nel corso dell'anno possono essere disposte dal Segretario comunale per ragioni organizzative, sempre in conformità alle previsioni degli strumenti di programmazione, anche su richiesta del responsabile di servizio o del dipendente interessato.
3. L'assegnazione alle unità operative semplici, se istituite all'interno dell'area, compete al responsabile di servizio, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

## **Capo III**

### **Dotazione organica e personale**

#### **Art. 33**

#### **Dotazione organica e relative variazioni**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sentite le P.O. nella Conferenza di servizio, con periodicità almeno triennale. La delibera contenente eventuali variazioni nel corso del triennio deve essere adottata prima della approvazione del bilancio di previsione.
2. Nella dotazione organica è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane suddivise per categoria.

#### **Art. 34**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta comunale individua il fabbisogno di personale annuale e triennale in sede di adozione della proposta di bilancio di previsione.
2. Il Presidente della conferenza di servizio formula alla Giunta una motivata proposta di fabbisogno complessivo di personale.
3. Nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale è anche individuata l'eventuale applicazione della riserva ai candidati interni nelle singole procedure concorsuali pubbliche nel rispetto dei limiti, dei requisiti e dei presupposti di legge.  
Detta riserva, non superiore al 50% dei posti messi a concorso, dovrà essere verificata dopo l'eventuale esito positivo delle procedure di mobilità, propedeutica all'iter del concorso.
4. In sede di atto di programmazione del fabbisogno di personale si individuano anche, in relazione ai singoli posti da occuparsi:
  - requisiti specifici, con particolare riferimento al titolo di studio, ed altri requisiti previsti dal regolamento comunale per la procedura dei concorsi.

#### **Art. 35**

#### **Acquisizione di contratto per mobilità**

1. Prima dell'espletamento di un concorso pubblico per la copertura a tempo indeterminato di un posto vacante devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria d'ufficio).
2. Si prescinde dall'espletamento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di esistenza di una graduatoria vigente per il posto da ricoprire, nei limiti in cui essa sia utilizzabile ai sensi di legge.
3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 165/2001 è indetta dalla P.O. dell'Area Affari Generali per i dipendenti di categoria "C" o categorie inferiori, dal Segretario comunale per i posti di categoria "D".
4. Per le modalità e procedure, si rinvia al vigente regolamento per la procedura dei concorsi.
5. La graduatoria è formata dalla precitata P.O., cui compete anche disporre l'assunzione secondo i punteggi riportati nella valutazione del curriculum e del colloquio, o dal Segretario per l'assunzione di soggetti da inquadrare in categoria "D".



6. La graduatoria è successivamente utilizzabile solo ed esclusivamente per il posto oggetto della procedura e solo ed esclusivamente nel caso di rinuncia del vincitore.

### **Art. 36**

#### **Mobilità per compensazione**

1. La mobilità reciproca (o per compensazione) si attua per passaggio diretto di dipendenti tra due diversi Enti locali (su iniziativa o con il consenso degli stessi dipendenti). Tale mobilità può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

- a) Provvedimento favorevole dei dirigenti responsabili (P.O. per le categorie “C” e inferiori, Segretario comunale per le categorie “D”), emesso sulla base della accertata acquisita professionalità del dipendente da acquisire e della disponibilità di questi.
- b) Mancanza di provvedimenti disciplinari e di valutazioni negative a carico del dipendente da acquisire, relativamente all’ultimo triennio.

Oltre ai precitati presupposti, nessun altro requisito si rende necessario per la cosiddetta “mobilità per compensazione” (giusto parere della Corte dei Conti per il Veneto con deliberazione n°227/2010/PAR).

### **Art. 37**

#### **Cessione di contratto**

1. L’eventuale cessione di contratto di un dipendente ad altra P.A. è disposta con atto di Giunta, previa acquisizione di parere del dirigente cui la risorsa umana è assegnata.
2. Il nulla osta alla cessione del contratto può anche essere espresso preventivamente su richiesta del dipendente, ha la validità in esso indicata e può essere in ogni modo revocato, sino al perfezionamento della procedura di cessione.
3. Di regola la cessione di contratto non avviene prima del decorso di anni 5 dall’assunzione del lavoratore presso l’Ente.

### **Art. 38**

#### **Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

(art. 14 C.C.N.L. del 22/01/2004)

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, questo Ente può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato ad altri enti cui si applica il presente C.C.N.L. per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l’altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell’orario settimanale d’obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione.

2. Per l’applicazione di quanto previsto dal comma precedente, si rinvia al testo completo della norma in oggetto.

### **Art. 39**

#### **Utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente**

**(art. 1 comma 557 della L. 311/2004)**

1. Il Comune potrà utilizzare l'attività lavorativa di personale a tempo pieno di altre Amministrazioni, previa autorizzazione dell'Ente di provenienza e sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'orario di lavoro, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, non potrà superare la durata massima di 48 ore settimanali, e la durata del rapporto deve essere prestabilito;
- b) le ferie dovranno essere usufruite dal lavoratore nei medesimi periodi, fermo restando il periodo continuativo di 15 giorni;
- c) i rapporti reciproci tra i due Enti dovranno essere regolati da apposita convenzione adottata dalle rispettive Giunte;
- d) il compenso da corrispondere sarà legato alle ore lavorative, rapportato al compenso base di godimento, con possibilità di attribuire un incentivo economico.

**Art. 40**

**Utilizzo di personale a tempo parziale di altro Ente  
(art. 92, comma 1 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Comune può avvalersi dell'attività lavorativa di personale a tempo parziale dipendente da altro Ente locale, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

2. Il provvedimento autorizzatorio, adottato con atto di Giunta su parere del Responsabile P.O. interessato, o del Segretario comunale nel caso si debba autorizzare una P.O., deve prevedere:

- a) l'orario di lavoro, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, non potrà superare la durata massima di 48 ore settimanali, e la durata del rapporto deve essere prestabilito;
- b) i rapporti reciproci tra i due Enti dovranno essere regolati da apposita convenzione adottata dalle rispettive Giunte;
- c) il compenso da corrispondere sarà legato alle ore lavorative, rapportato al compenso base di godimento, con possibilità di attribuire un incentivo economico.

**Art. 41**

**Assunzione di personale mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente  
(art. 3, comma 61 L. 350/2003)**

1. Nel caso siano state esperite senza esito le procedure di mobilità ex art. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di posti liberi in organico a tempo indeterminato, in alternativa alla attivazione del concorso pubblico, la Giunta può optare per l'utilizzo della graduatoria definitiva degli idonei redatta da altro Ente per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale.

2. La facoltà in oggetto, esercitabile anche per la assunzione di personale a tempo determinato, richiede le seguenti condizioni di legittimità:

- a) stipula di un accordo preventivo tra le Giunte degli Enti interessati, per la condivisione della graduatoria degli idonei. Detto accordo deve intervenire prima della pubblicazione del bando di concorso;
- b) l'assunzione mediante attingimento dalla graduatoria di altro Ente deve essere effettuata nel rispetto dei limiti assunzionali propri dell'Ente che attinge e della propria programmazione dei fabbisogni di personale. Inoltre, il posto da ricoprire non deve essere stato istituito o trasformato successivamente alla approvazione della graduatoria;
- c) la graduatoria deve essere in corso di validità nel momento in cui si attinge da essa.

**Art. 42**  
**Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. L'ente programma, nell'ambito del piano di formazione, idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite.
3. Per esigenze di formazione ed aggiornamento professionale da svolgersi al di fuori del territorio comunale, può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio ai dipendenti da parte del Segretario, ed a questi da parte del Sindaco, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle spese determinate con provvedimento interno dell'Ente.

**Art. 43**  
**Mansioni superiori**

1. Il responsabile del servizio può attribuire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle previsioni di legge e per la durata massima ivi prevista, a condizione che disponga dell'idoneo *budget* di spesa.
2. Il dipendente cui attribuire le mansioni superiori è scelto in base alla valutazione positiva in merito alla idoneità ed alla assenza di valutazione negativa nell'ultimo biennio.
3. Non configura attribuzione di mansioni superiori l'esercizio di compiti della categoria immediatamente superiore ove effettuato in misura non prevalente sul piano qualitativo e quantitativo.

## **Capo IV**

### **Segretario comunale**

#### **Art. 44**

#### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni, appartenenti alla medesima Regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

#### **Art. 45**

#### **Ulteriori competenze del segretario comunale e valutazione**

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge si attribuisce:
  - a) la formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione alla Giunta previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di servizio;
  - b) la valutazione delle P.O., nel caso non venga istituito l'O.I.V.;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, soggetto monocratico;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali di Area (categoria "D");
  - e) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto dell'organismo di valutazione, se istituito;
  - f) la presidenza della Conferenza di servizio;
  - g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio (P.O.);
  - i) la emanazione di direttive ai sensi del precedente art. 25 e la assegnazione di risorse umane in base al precedente art. 32;
  - j) ogni ulteriore competenza prevista nel presente regolamento.
2. Il Sindaco può altresì attribuire al Segretario comunale la direzione di uno o più servizi dell'Ente e/o la sostituzione di incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nel rispetto delle disposizioni di legge.
4. La valutazione del Segretario comunale, ai fini delle indennità di risultato, in considerazione della particolare posizione giuridica di detto funzionario e della natura strettamente fiduciaria dell'incarico, è basata su criteri predeterminati con atto di Giunta e viene effettuata dal Sindaco con proprio decreto.

#### **Art. 46**

#### **Vicesegretario comunale**

1. Non è istituita la figura del vicesegretario comunale.

## **Capo V**

### **Uffici, servizi e organismi specifici**

#### **Art. 47**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il Segretario comunale.
2. Le P.O. sono autorizzate ad irrogare solo il rimprovero verbale nei riguardi del personale inserito nella rispettiva area, per infrazioni per le quali sia prevista tale sanzione, con immediata comunicazione al Segretario comunale

#### **Art. 48**

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal Segretario comunale che la presiede, e dai componenti che il Presidente individuerà nell'ambito dei responsabili di servizio.

## Capo VI

### Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

#### Art. 49 Competenze

1. Il Comune può istituire, preferibilmente in forma associata, l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. All'Organismo Indipendente di Valutazione compete:
  - a) proporre al Sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
  - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
  - d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
  - e) validare la Relazione sulla performance;
  - f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
  - g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.
3. All'Organismo compete altresì:
  - garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;
  - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 150/2009;
  - riferire al Sindaco, al Segretario comunale ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
  - relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

#### Art. 50 Composizione e durata in carica

1. L'Organismo è composto da un unico componente.
2. L'Organismo rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo.

#### Art. 51 Requisiti

1. Il componente dell'Organismo deve essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa e/o nel campo del management, della pianificazione e dei controlli con riferimento alla P.A. locale. Più in particolare dovrà essere in possesso di:
  - a) adeguato titolo di studio;

b) adeguate esperienze professionali.

2. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento. Più in particolare requisito indispensabile per la nomina è il possesso in alternativa di uno dei seguenti titoli:

a) laurea in ingegneria od economia;

b) laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo di studio post-universitario, quali dottorato di ricerca, master di II livello o scuola di specializzazione di durata biennale o triennale, in management e organizzazione del lavoro delle PP.AA., pianificazione e controllo di gestione delle PP.AA., diritto del lavoro, diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione o discipline affini;

c) laurea in altre discipline, unitamente ad un'esperienza professionale maturata per 7 anni.

3. Il componente dell'Organismo deve essere in possesso alternativamente di uno dei seguenti requisiti:

a) esperienza professionale di almeno 5 anni in posizioni di responsabilità nelle PP.AA. locali, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, dell'innovazione e valutazione delle *performances* e dei risultati, maturati in posizione di dirigente (qualifica dirigenziale) apicale dell'area risorse umane e organizzazione o dell'area controlli, direttore generale di enti locali con presenza di personale con qualifica dirigenziale, segretario generale di comuni, con presenza di personale con qualifica dirigenziale e province, con servizio svolto in data antecedente a quella di entrata in vigore della L. 127/97 o successivamente se attributivo dell'incarico di direttore generale;

b) libera professione esercitata per almeno 5 anni nel campo della P.A. locale con specifico riferimento all'area giuridico organizzativa.

4. Per i soggetti di cui alla lett. c) del comma 2 l'attività di cui alla lett. a) o b) del comma 3, dovrà essere stata esercitata per almeno 7 anni.

## **Art. 52**

### **Cause di incompatibilità**

1. Non può essere nominato componente dell'Organismo indipendente di valutazione colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:

a) cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;

b) cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;

c) cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;

d) collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;

e) Segretario comunale, dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti dipendenti o controllati.

2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

## **Art. 53**

### **Procedimento di nomina**

1. L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Unione, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente dell'Organismo indipendente di valutazione.

2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:

- curriculum vitae;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco su proposta del responsabile del procedimento, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
  4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'Organismo sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 54**

##### **Struttura tecnica di supporto**

1. La struttura tecnica permanente di supporto dell'Organismo indipendente di valutazione si identifica con il segretario comunale.
2. Il responsabile della struttura, quale figura di vertice della stessa, dà attuazione, anche avvalendosi del responsabile Affari Generali del Comune, ed all'occorrenza di altri funzionari, alle direttive dell'O.I.V. per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'O.I.V. medesimo ed in particolare:
  - a) si relaziona con gli uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali ricevute;
  - b) assiste l'Organismo;
  - c) decide sulle richieste di accesso agli atti;
  - d) coordina il sistema informativo dell'Organismo.
3. La struttura di supporto nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, opera in coerenza con le direttive fornite dall'O.I.V..

#### **Art. 55**

##### **Convenzione per la gestione associata**

1. Le disposizioni del presente capo, in caso di gestione associata dell'Organismo indipendente di valutazione si applicano in quanto compatibili con il contenuto della convenzione.



## **Capo VII Performance e merito**

### **Art. 56 Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa**

1. La valutazione di incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali ed applicazione degli istituti premiali;
  - b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
  - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge, dal presente regolamento e dalla contrattazione collettiva.
2. La valutazione è effettuata dal Segretario comunale nel caso non venga istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al capo VI.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione.
4. Questo Ente attribuisce particolare importanza al criterio della semplificazione delle procedure, intesa come capacità di raggiungere un determinato risultato in tempi brevi e certi, nel rispetto della legalità sostanziale e della economicità dei mezzi, riducendo al minimo indispensabile i passaggi burocratici. Pertanto, tale capacità costituirà un rilevante elemento di valutazione delle P.A., unitamente al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali.

### **Art. 57 Fasce di merito del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. Essendo il numero degli incaricati di posizione organizzativa inferiore a cinque, non si istituiscono le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con rigorosi criteri meritocratici e selettivi e nel rispetto delle direttive e competenze assegnate all'O.I.V..
2. L'Ente si riserva il potere di istituire le fasce di merito ai fini della attribuzione del premio della performance individuale, adottando apposita delibera di Giunta, qualora tale sistema venga ritenuto più idoneo a seguito di valutazione congiunta tra l'O.I.V. ed il Segretario comunale. La ripartizione delle fasce e delle risorse sarà oggetto di contrattazione sindacale.

### **Art. 58 Fasce di merito del personale dipendente**

1. Essendo il numero dei dipendenti, esclusi gli incaricati di posizione organizzativa, inferiore a 8, non si istituiscono le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione da effettuarsi con criteri meritocratici e selettivi.
2. La valutazione dei dipendenti viene effettuata dalla P.O. dell'area in cui ciascuno di essi è inserito, previa comunicazione dell'esito al Segretario comunale, il quale può rivolgere alla P.O. suggerimenti e/o esprimere un proprio parere discrezionale.
3. L'Ente si riserva il potere di istituire le fasce di merito ai fini della attribuzione del premio della performance individuale, adottando apposita delibera di Giunta, qualora tale sistema venga ritenuto più idoneo a seguito di valutazione congiunta tra l'O.I.V. ed il Segretario comunale. La ripartizione delle fasce e delle risorse sarà oggetto di contrattazione sindacale.

## **Art. 59**

### **Fasi di gestione della performance organizzativa ed individuale e caratteristiche degli obiettivi**

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale si articola nelle seguenti fasi:
  - Definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato;
  - Collegamento tra obiettivi e risorse;
  - Monitoraggio ed eventuali interventi correttivi in corso d'anno;
  - Misurazione e valutazione della performance, tanto quella organizzativa che quella individuale;
  - Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - Rendicontazione dei risultati all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:
  - rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e delle scelte strategiche dell'amministrazione;
  - effettiva e chiara misurabilità degli obiettivi, anche in rapporto ai tempi di realizzazione;
  - obiettivi tesi al miglioramento della qualità dei servizi;
  - commisurabilità con obiettivi di altre amministrazioni locali;
  - correlazione alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Ai sensi dell'art. 11 c. 1 e 3 del D.Lgs. n. 150/2009, questo Ente garantisce la piena accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione degli uffici, all'utilizzo delle risorse, ai risultati della valutazione della performance individuale e di settore, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

## **Art. 60**

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Sulla base delle indicazioni e criteri che saranno forniti dall'O.I.V., l'Ente, con proprio provvedimento di Giunta, adotterà un sistema di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa o Area e di ciascun responsabile di P.O.. La relativa valutazione sarà effettuata dall'O.I.V. o dal Segretario comunale, nel caso non sia istituito l'O.I.V..
2. La valutazione della performance individuale dei dipendenti comunali sarà effettuata da ciascun responsabile di P.O. per i collaboratori della propria area, nel rispetto di quanto previsto al punto 2) del precedente art. 55, sulla base del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, della qualità del contributo fornito alla unità organizzativa di cui è parte, alle competenze dimostrate, al rispetto dei tempi assegnati ed ai comportamenti professionali.
3. Nel caso il dipendente svolga funzioni in più aree, la valutazione sarà effettuata dalla P.O. nel cui ambito viene svolta l'attività prevalente.
4. Su tale valutazione la P.O. dovrà perseguire una significativa differenziazione dei giudizi, come richiesto dall'art. 9, lett. d), del D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 61**

### **Istituti premianti e risorse**

1. Al fine di premiare il merito e la professionalità, sono previsti specifici strumenti premianti, fermo restando che la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio

collegato alla performance verrà attribuita ad una percentuale limitata di personale dipendente e dirigente. Detta percentuale sarà definita tramite accordo sindacale, unitamente alla predetta quota prevalente, entro settembre 2011. In caso di mancato accordo entro tale data, si provvederà con delibera di Giunta.

2. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono individuati come appresso:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti e le posizioni organizzative;
- b) progressioni economiche, di cui al precedente art. 14;
- c) progressioni di carriera, di cui al precedente art. 15;
- d) attribuzione di incarichi e responsabilità, ex art. 25 del D.Lgs. n. 150/2009;
- e) bonus annuale delle eccellenze;
- f) premio annuale per l'innovazione.

3. Gli strumenti di cui alle precedenti lettere e) e f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente C.C.N.L.

**Capo VIII**  
**Consulenze e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

**Art. 62**  
**Presupposti per il conferimento di incarichi**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità assoluta e oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura:
    - temporanea;
    - altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dalla natura universitaria della specializzazione solo ed esclusivamente nei casi previsti dalla legge vigente.
3. La disciplina di dettaglio per gli incarichi in oggetto è contenuta nello specifico regolamento comunale per il conferimento di incarichi ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo, approvato con delibera di Giunta n. 10 del 10-03-2009.

**Art. 63**  
**Programma del Consiglio Comunale**

1. L'affidamento all'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 64**  
**Disciplina procedure dei concorsi e altre procedure selettive**

1. La disciplina analitica delle procedure selettive per i concorsi e per la mobilità volontaria e d'ufficio è contenuta nello specifico regolamento comunale approvato con delibera di G.C. n. del .

## **Capo IX Organi collegiali**

### **Art. 65 Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

### **Art. 66 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dal Segretario comunale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art. 67 Comitato per le pari opportunità**

1. L'Ente si riserva di istituire con apposito atto deliberativo di Giunta il Comitato per le pari opportunità, incaricato di proporre soluzioni migliorative delle condizioni di lavoro delle dipendenti comunali e dei loro percorsi professionali, nella prospettiva di rimuovere eventuali discriminazioni.

### **Art. 68 Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.

## **Capo X** **Disposizioni varie**

### **Art. 69** **Riunioni migliorative**

1. Almeno una volta all'anno il segretario comunale indice una riunione di tutto il personale dipendente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza all'ente, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e dell'organizzazione, la compartecipazione nella valutazione dei risultati.
2. Alla riunione possono essere invitati anche amministratori, revisori dei conti, l'organismo indipendente di valutazione o soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

### **Art. 70** **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato o in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, il segretario comunale può nominare un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro servizio, anche di altro Ente.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Nei confronti del soggetto inadempiente può essere avviata l'azione disciplinare. Dell'inadempimento deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

### **Art. 71** **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio (le P.O.) è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Detto ricorso deve essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato, esclusivamente con atto scritto e sottoscritto.
3. Nel caso di accoglimento del ricorso, il Segretario comunale può disporre quanto segue:
  - a) Richiedere al responsabile di servizio la modifica o integrazione del contenuto dell'atto, con obbligo del funzionario di provvedere in un termine non inferiore a 6 (sei) giorni indicato nella richiesta.
  - b) Un eventuale rifiuto da parte della P.O. deve essere formulato per iscritto entro 6 (sei) giorni, ed è esperibile solo nel caso in cui la stessa dichiari la illegittimità del contenuto della richiesta stessa, indicando la norma violata.
4. Qualora la P.O. ritenga illegittimo il contenuto dell'atto previamente adottato e contestato, a seguito di ulteriore e più approfondita valutazione, potrà procedere all'annullamento dello stesso in via di autotutela.

### **Art. 72** **Abrogazioni**

1. E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 13-06-2000 e ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 73**  
**Articolo finale**

1. L'Ente si riserva di effettuare ulteriori aggiornamenti e/o integrazioni al presente regolamento, in rapporto alle risultanze delle indicazioni e direttive che saranno fornite dall'O.I.V. nell'esercizio delle sue competenze.