



COMUNE DI SERRENTI

Provincia del Medio Campidano

# Regolamento

## Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

*Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 105 del 28.10.2011*

## CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione I^

#### Ambito di applicazione

Art. 1 (Principi e definizione)

### Sezione II^

#### Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 2 (Trasparenza)

Art. 3 (Qualità dei servizi)

## CAPO II° ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Sezione I^

#### Struttura organizzativa

Art. 4 (Principi generali di organizzazione)

Art. 5 (Definizione della struttura)

Art. 6 (Definizione del servizio)

Art. 7 (Funzioni del responsabile del servizio)

Art. 8 (Definizione degli uffici/team)

Art. 9 (Funzioni del responsabile dell'ufficio/team)

Art. 10 (Definizione dei team temporanei)

Art. 11 (Vice segretario comunale)

Art. 12 (Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori)

Art. 12 bis (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

### Sezione II^

#### Dotazione organica del personale

Art. 13 (Il personale dipendente)

Art. 14 (Profili professionali)

Art. 15 (Dotazione organica del personale)

Art. 16 (Istituzione delle unità organizzative)

Art. 17 (Quadro di assegnazione dell'organico)

Art. 18 (Organigramma)

Art. 19 (Revisione annuale dell'assegnazione organica)

## CAPO III° AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

### Sezione I^

#### Criteri e modalità

Art. 20 (Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza).

Art. 21 (Modalità per l'affidamento di contratti a tempo determinato e incarichi a contratto extra dotazione organica)

## CAPO IV° IL SEGRETARIO COMUNALE E I RESPONSABILI DI SERVIZIO

### Sezione I^

#### Il Segretario Comunale

Art. 22 (Funzioni)

Art. 23 (Funzioni e responsabilità del Segretario Comunale)

### Sezione II^

#### I Responsabili di Servizio

- Art. 24 (Funzioni dei Responsabili di Servizio)
- Art. 25 (Tipologie degli incarichi)
- Art. 26 (Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio)
- Art. 27 (Criteri per il conferimento di incarichi di responsabile di servizio)
- Art. 28 (Durata degli incarichi)
- Art. 29 (Risorse umane)
- Art. 30 (Incarichi di Responsabile di servizio e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato)
- Art. 31 (Sostituzione e supplenze dei Responsabili di Servizio)
- Art. 32 (La Conferenza dei Responsabili di servizio)
- Art. 33 (Conflitti di competenza)
- Art. 34 (Valutazione dei Responsabili di servizio)
- Art. 35 (Ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con convenzioni a termine)
- Art. 36 (Natura e contenuto del contratto a tempo determinato)

### **Sezione III<sup>^</sup>** **Retribuzione di posizione e risultato**

- Art. 37 (Quantificazione dei fondi)
- Art. 38 (Retribuzione di posizione)
- Art. 39 (Retribuzione di risultato)

## **CAPO V<sup>o</sup>** **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** **ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

### **Sezione I<sup>^</sup>** **Principi e definizioni**

- Art. 40 (Finalità)
- Art. 41 (Definizione di performance organizzativa)
- Art. 42 (Definizione di performance individuale)

### **Sezione II<sup>^</sup>** **Sistema di valutazione della performance**

- Art. 43 (Soggetti)
- Art. 44 (Organismo indipendente di valutazione)

### **Sezione III<sup>^</sup>** **Ciclo di gestione della performance**

- Art. 45 (Fasi del ciclo di gestione della performance)
- Art. 46 (Sistema integrato di pianificazione e controllo)
- Art. 47 (Monitoraggio e interventi correttivi)
- Art. 48 (Misurazione e valutazione della performance)
- Art. 49 (Sistema premiante)
- Art. 50 (Rendicontazione dei risultati)

### **Sezione IV<sup>^</sup>** **Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

- Art. 51 (Principi generali)
- Art. 52 (Oneri)

### **Sezione V<sup>^</sup>** **Il sistema di incentivazione**

- Art. 53 (Definizione)
- Art. 54 (Strumenti di incentivazione monetaria)
- Art. 55 (Premi annuali sui risultati della performance)

- Art. 56 (Bonus annuale delle eccellenze)
- Art. 57 (Premio annuale per l'innovazione)
- Art. 58 (Progressioni economiche)
- Art. 59 (Strumenti di incentivazione organizzativa)
- Art. 60 (Progressioni di carriera)
- Art. 61 (Attribuzione di incarichi e responsabilità)

#### **Sezione VI<sup>^</sup>**

##### **Le risorse per premiare**

- Art. 62 (Definizione annuale delle risorse)
- Art. 63 (Premio di efficienza)

## **CAPO VI<sup>°</sup>** **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Sezione I<sup>^</sup>**

##### **Trasferimenti e mobilità**

- Art. 64 (Trasferimenti e mobilità interni all'ente)
- Art. 65 (Trasferimenti volontari definitivi)
- Art. 66 (Trasferimenti e mobilità provvisori)
- Art. 67 (Trasferimenti d'ufficio)

#### **Sezione II<sup>^</sup>**

##### **Disciplina del rapporto di lavoro**

- Art. 68 (Gestione del personale e contratti di lavoro)
- Art. 69 (Mansionario individuale)
- Art. 70 (Responsabilità dei dipendenti)
- Art. 71 (Valutazione dei dipendenti)
- Art. 72 (Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)
- Art. 73 (Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)
- Art. 74 (Orari, recuperi, turnazioni, permessi straordinari)
- Art. 75 (Permessi per motivi di studio ed esami)
- Art. 76 (Aspettativa per motivi di famiglia o personali)
- Art. 77 (Rapporto di lavoro part-time)
- Art. 78 (Messo notificatore)
- Art. 79 (Massa vestiaria-Sicurezza)
- Art. 80 (Collocamento a riposo)
- Art. 81 (Dimissioni)
- Art. 82 (Riassunzione in servizio)
- Art. 83 (Accertamenti sanitari)

#### **Sezione III<sup>^</sup>**

##### **Procedimento disciplinare**

- Art. 84 (Responsabilità e procedimento disciplinare)
- Art. 85 (Sospensione del procedimento disciplinare)
- Art. 86 (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale)

## **CAPO VII<sup>°</sup>** **I MECCANISMI OPERATIVI**

#### **Sezione I<sup>^</sup>**

##### **Relazioni interorganiche e gestionali**

- Art. 87 (Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)
- Art. 88 (Rapporti fra Segretario e Responsabili dei servizi)
- Art. 89 (Rapporti fra Responsabili di servizio)

- Art. 90 (Rapporto di gerarchia)
- Art. 91 (Rapporto di coordinazione)

#### **Sezione II^**

##### **Organismi collegiali di gestione**

- Art. 92 (Istituzione della conferenza dei responsabili di servizio)
- Art. 93 (Attività ordinarie della conferenza)
- Art. 94 (Attività straordinarie della conferenza)
- Art. 95 (Composizione e funzionamento della conferenza)
- Art. 96 (Conferenza dei servizi interna all'ente)

#### **Sezione III^**

##### **Provvedimenti gestionali**

- Art. 97 (Atti di gerarchia)
- Art. 98 (Atti di coordinamento)
- Art. 99 (Determinazioni e Provvedimenti)
- Art. 100 (Sottoscrizione delle determinazioni)
- Art. 101 (Esecutività delle determinazioni)
- Art. 102 (Informazioni sulle determinazioni)
- Art. 103 (Adempimenti procedurali)
- Art. 104 (Potere di sostituzione)

#### **Sezione IV^**

##### **Relazioni sindacali**

- Art. 105 (Relazioni sindacali)
- Art. 106 (Contratti collettivi decentrati)

### **CAPO VII° DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 107 (Entrata in vigore)

## CAPO I° DISPOSIZIONI GENERALI

### **Sezione I^ Ambito di applicazione**

#### Art. 1 *(Principi e definizione)*

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Serrenti, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni di Responsabilità di Servizio.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili di servizio al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

### **Sezione II^ Trasparenza e qualità dei servizi**

#### Art. 2 *(Trasparenza)*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### Art. 3 *(Qualità dei servizi)*

1. Il Comune di Serrenti definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Capo V°, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## CAPO II° ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Sezione I^ Struttura organizzativa

#### Art. 4

##### *(Principi generali di organizzazione)*

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici/team e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

2. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi, obiettivi e progetti dell'amministrazione.

3. Fermo restando il potere decisionale dei responsabili dei servizi, anche a fine di incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i responsabili dei servizi e i responsabili degli uffici/team interni ai Servizi garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni e l'adozione del metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna dell'Ente sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di intersettoriali di lavoro anche informali.

4. Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'ente promuove, compatibilmente alle risorse disponibili, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

#### Art. 5

##### *(Definizione della struttura)*

1. La struttura organizzativa del Comune di Serrenti è articolata per Servizi e gruppi di lavoro "team" secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Ad esso sono attribuite un'insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

3. "I team" rappresentano una moderna visione del rapporto di collaborazione tra dipendenti dove l'elemento di base è rappresentato dalla flessibilità e dalla possibile appartenenza a più team/uffici.

4. I team temporanei rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

5. Il numero di Servizi, la loro denominazione, il numero di team e le funzioni attribuite ai Servizi e ai team sono puntualmente individuate nel "Modello Organizzativo Generale" approvato dalla Giunta che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

#### Art. 6

##### *(Definizione del Servizio)*

1. Il Servizio costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e valutazione dei risultati degli uffici;
- c) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
- d) la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- e) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

3. I Servizi vengono individuati con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi.

4. L'incarico di responsabile di Servizio viene attribuito dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267,

secondo le disposizione ed i criteri stabiliti nel capo secondo del presente regolamento.

#### Art. 7

##### *(Funzioni del responsabile del Servizio)*

1. Spettano al responsabile del servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;
- b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e collaborando nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
- c) disporre la gestione delle risorse assegnate al Servizio nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento;
- d) curare l'integrazione tra i diversi uffici gerarchicamente dipendenti, compresa, l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi;
- f) curare il funzionamento interdisciplinare ed intersettoriale dei Servizi in caso di attività gestionali che interessino più di un Servizio. Sarà cura degli stessi responsabili di Servizio, senza indugio alcuno e in riunione congiunta col coordinamento del Segretario Comunale, decidere le modalità organizzative e operative per garantire le attività del Comune
- g) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti dello stesso secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2,4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n.241;
- h) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267. Al responsabile del Servizio compete inoltre adottare le ordinanze esecutive di norme di legge o di regolamento aventi carattere vincolato, **nel rispetto degli strumenti di programmazione generale dell'Ente**, con particolare riferimento ai seguenti settori:
  - 1) ordinanze in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia di cui al Capo I della legge 28 febbraio 1985 n. 47;
  - 2) ordinanze per la disciplina della viabilità e della circolazione previste dal Codice della Strada;
  - 3) ordinanze di occupazione d'urgenza.
  - 4) altre ordinanze non ricomprese nei punti sopraindicati ma aventi i requisiti richiesti nel presente comma. Sono comunque escluse le ordinanze di carattere contingibile e urgente nei casi indicati dall'art. 54 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267 di competenza del Sindaco.
- i) Al Responsabile del Servizio a cui è assegnato il team "contratti" compete inoltre la rappresentanza del Comune nei contratti aventi ad oggetto l'acquisto e l'alienazione di beni immobili. In caso di sua assenza o impedimento sarà incaricato altro Responsabile nominato dal Sindaco.

#### Art. 8

##### *(Definizione degli uffici/team)*

1. Gli uffici costituiscono unità organizzative interne al Servizio poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Responsabile del Servizio.

2. La deliberazione che approva la dotazione organica del personale individua gli uffici interni al Servizio e determina le funzioni di ciascun ufficio/team in relazione a quelle attribuite al Servizio.

#### Art. 9

##### *(Funzioni del responsabile dell'ufficio/team)*

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al responsabile dell'ufficio/team:

- a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal responsabile del Servizio;
- b) la gestione del personale assegnato all'ufficio/team per il quale costituisce il diretto referente nei rapporti col Responsabile del Servizio; l'affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale;
- c) la supervisione e la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Responsabile del Servizio;
- d) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

#### Art. 10

##### *(Definizione dei team temporanei)*



1. I team temporanei rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. I team possono essere istituiti con provvedimento del Responsabile del Servizio, qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure con provvedimento del Sindaco qualora abbiano natura intersettoriale. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione team temporanei nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno all'ente.

3. I provvedimenti di istituzione team temporanei devono indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento team temporanei;
- c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

#### Art. 11

*(Vice segretario comunale)*

1. Il titolare del posto di Vice segretario, coadiuva il Segretario Comunale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimento o assenza, per il solo manifestarsi di uno di tali eventi. Al personale dipendente in posizione apicale in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla normativa vigente possono essere attribuite le funzioni di Vice-Segretario in caso di assenza del Segretario Comunale titolare.

#### Art. 12

*(Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori)*

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite ai sensi dell'art. 90 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae su segnalazione del Sindaco sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il corrispettivo per le collaborazioni esterne non può essere in ogni caso inferiore al trattamento economico lordo previsto per la 1<sup>a</sup> posizione della categoria "D" ove sia richiesto il diploma di laurea.

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Capo III°.

4. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento, salva l'interruzione del rapporto di lavoro per l'assunzione dell'incarico a termine.

#### Art. 12 bis

*(Ufficio relazioni con il pubblico)*

1. L'Amministrazione Comunale considera il diritto di informazione e comunicazione indispensabile per lo svolgimento dell'attività amministrativa e per l'effettiva partecipazione della collettività alla vita sociale e politica della città.

Il Comune:

- a) sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione verso i cittadini, singoli e associati, verso i cittadini non residenti nel Comune ma che nello stesso lavorino o studino, verso gli apolidi e stranieri legittimamente residenti;
- b) assicura l'esercizio del diritto di informazione ed accesso agli atti in conformità alle leggi vigenti, attenendosi contestualmente ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla normativa attuale
- c) promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti anche mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente;
- d) attua la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento anche mediante l'ascolto degli utenti.

In attuazione a quanto sopra disposto, nel rispetto delle leggi attuali e dello Statuto Comunale, il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, (URP) ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001, al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

2. L'U.R.P. svolge attività di:

- a) ascolto attivo e relazionale del cittadino

- b) comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri Enti presenti sul territorio
- c) comunicazione interna rivolta alla struttura comunale

2.1 In particolare l'attività di comunicazione è finalizzata a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) promuovere l'immagine dell'Amministrazione Comunale illustrandone le attività e il suo funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere e approfondire temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;

2.2 L'U.R.P. nell'ambito delle proprie competenze:

- a) promuove e facilita l'accesso alle informazioni e ai servizi del Comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio;
- b) riceve, trasmette all'ufficio/team interessato e riscontra al cittadino, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 241/90
- c) orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi del Comune e degli altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio
- d) informa e orienta l'utenza sui propri diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti comunali
- e) gestisce direttamente servizi delegati da strutture comunali e/o in affiancamento al cittadino per l'adempimento di obblighi derivanti da leggi in capo al Comune, previo apposito provvedimento del Responsabile del Servizio.

## **Sezione II<sup>^</sup>** **Dotazione organica del personale**

### Art. 13

*(Il personale dipendente)*

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile del Servizio, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondano specifici compiti e mansioni, equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il Servizio può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.

6. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### Art. 14

*(Profili professionali)*

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinate mansioni. A ciascun profilo professionale corrispondono identiche posizioni di lavoro, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

2. I profili professionali sono di norma individuati dall'intersezione fra le aree di attività e la qualifica funzionale. Il sistema dei profili professionali viene definito dal Settore Personale e approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

3. I profili professionali e i relativi contingenti sono assegnati ai Servizi mediante l'atto di approvazione del quadro di assegnazione dell'organico di cui all'articolo 17.

### Art. 15

*(Dotazione organica del personale)*

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica è suddivisa per categorie e profili professionali in relazione alla struttura dell'ente.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Servizio, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale

d'intesa con i responsabili dei Servizi, secondo le scadenze previste dalla legge, ovvero prima qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 16  
*(Istituzione delle unità organizzative)*

1. La Giunta Comunale provvede, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero all'individuazione dei servizi nei quali si articola l'apparato comunale e delle altre unità organizzative previste dal presente regolamento.

Art. 17  
*(Quadro di assegnazione dell'organico)*

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai Servizi del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale in quanto comprende le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'Ente.

2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito successivamente all'approvazione della dotazione organica, in sede di prima applicazione, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

3. Le modifiche e gli adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico sono disposte secondo le norme contenute nel capo sesto del presente regolamento.

4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dall'Ufficio Personale il quale adotta tutti gli atti di cui al comma 3.

Art. 18  
*(Organigramma)*

1. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo Servizio in unità organizzative intermedie (uffici) ed indica:

- a) la denominazione dei singoli uffici;
- b) la dotazione organica e il personale assegnato agli uffici;
- c) I processi di competenza di ciascun team.

2. L'organigramma comprende anche l'elenco delle unità di progetto istituite ai sensi dell'articolo 10.

3. Alla tenuta e all'aggiornamento dell'organigramma provvede il Servizio a cui viene affidato il team "Personale".

Art. 19  
*(Revisione annuale dell'assegnazione organica)*

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Conferenza dei Responsabili dei Servizi avvalendosi del supporto dell'ufficio Personale, prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei carichi di lavoro e dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario Comunale, inoltra alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale. Tale proposta dovrà avvenire in armonia con le risorse finanziarie dell'Ente.

CAPO III°  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI  
ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Sezione I<sup>^</sup>  
Criteri e modalità**

Art. 20

*(Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza).*

**1.** Le norme contenute nel presente articolo si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.

Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali: a) collaborazioni coordinate e continuative; b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'ente può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera B) del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa annuo da sostenere è stabilito annualmente nel bilancio di previsione.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del programma sopraindicato.

**2.** I Responsabili di Servizio possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:

a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

b) per le quali sia stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;

c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate e l'esigenza deve essere di natura temporanea e devono essere preventivamente determinanti durata, luogo e compenso della prestazione;

d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. e deve risultare coerente con le esigenze funzionali dell'amministrazione.

**3.** Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che potranno essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

a) le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;

b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;

c) le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei Servizi comunali;

d) attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;

e) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1, come ad esempio rielaborazione di atti normativi, regolamenti, ecc...;

f) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali.

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

1) le perizie giurate di stima sul valore degli immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;

2) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;

3) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione.

**4.** Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dai Responsabili del Servizio competente ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute, a seguito di avviso pubblico, in relazione ai

criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (per es. numero di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministratori locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) il compenso richiesto.

Il Responsabile del Servizio terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Gli incarichi, fatto salvo quanto specificato in proseguo, dovranno essere conferiti mediante procedura selettiva previo pubblico avviso che dovrà indicare:

- l'oggetto specifico, il luogo di svolgimento e l'eventuale durata della prestazione richiesta o tempo massimo entro il quale essa deve essere resa;
- i titoli, i requisiti professionali e di esperienza richiesti;
- la natura del rapporto che si intende instaurare e tipo di coordinamento voluto;
- il corrispettivo finanziabile, periodicità di pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- le modalità ed i termini per la presentazione della manifestazione di interesse e relative offerte nonché i criteri e le modalità della loro comparazione;
- il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
- l'eventuale possibilità di sospendere la prestazione;
- la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

Di norma l'avviso sarà pubblicato per almeno quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, salva la possibilità di ricorrere ad ulteriori mezzi di pubblicità, ove ravvisato adeguato alla ricerca in atto.

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente da parte del Responsabile del Servizio nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazione di lavoro di natura tecnica, artistica, culturale, specialistica, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto essendo strettamente connessa alla capacità ed abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto dotato di idoneo specifico curriculum e competenza specialistica in materia;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale, già conferito con procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo.

Inoltre la procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente da parte del Responsabile del Servizio nel caso in cui il compenso da corrispondere per gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza non sia superiore ad € 20.000,00 al netto degli oneri riflessi.

Nell'atto dell'affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indicherà le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

In tutti i casi il Responsabile del Servizio è tenuto a garantire adeguata informazione tramite un avviso da pubblicarsi sul sito internet comunale in relazione al presunto importo dell'incarico.

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- d) compenso.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio preposto.

**5. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.**

Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite disciplinari/contratti.

I disciplinari/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto (temine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;

- l'oggetto dell'attività prestata;
- il compenso e le modalità di pagamento;
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

- le condizioni di risoluzione anticipata;
- l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

**6.** I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

**7.** I Responsabili di Servizio sono tenuti a comunicare alla Segreteria il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

La Segreteria provvederà a:

- comunicare semestralmente gli incarichi conferiti al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante l'Anagrafe delle Prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge n. 412/1991.
- trasmettere alla Corte dei Conti, Sezione Regionale Sardegna per l'esercizio del controllo successivo alla gestione gli atti di conferimento degli incarichi per i quali è previsto un compenso superiore ad € 5.000,00.

#### Art. 21

*(Modalità per l'affidamento di contratti a tempo determinato e incarichi a contratto extra dotazione organica)*

1. In caso di carenza all'interno dell'Ente di personale professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro, è possibile il ricorso a personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei posti vacanti previsti nella dotazione organica, da reclutare secondo le disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

2. È altresì possibile stipulare, al di fuori della dotazione organica, e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, incarichi a contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 110 del

D. Lgs. n. 267/2000.

3. I contratti di cui al precedente comma 2 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previa adozione di apposita determinazione del Responsabile del Servizio competente, su conforme proposta della Giunta Comunale.

## CAPO IV°

# IL SEGRETARIO COMUNALE E I RESPONSABILI DI SERVIZIO

### Sezione I^ Il Segretario Comunale

#### Art. 22 (Funzioni)

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi, secondo le disposizioni indicate nell'art. 88.

#### Art. 23 (Funzioni e responsabilità del Segretario Comunale)

1. In attuazione dell'art. 108 del T.U. EE.LL. 18.8.200 N. 267 e artt. 63 e 64 dello Statuto Comunale spettano al Segretario Comunale le seguenti funzioni di carattere organizzativo e gestionale:

a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni generali di competenza dell'ente, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

b) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Servizi e unità di progetto non dipendenti dal Servizio, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;

c) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;

d) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

e) vigilare sull'espletamento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei Responsabili dei Servizi;

f) rappresentare l'ente nelle relazioni sindacali su materie di interesse generale che non coinvolgono la competenza specifica di uno o più Servizi;

g) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei Servizi per responsabilità di risultato;

h) autorizzare le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi e i permessi dei Responsabili di Servizio;

2. Il Segretario Comunale nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

a) della gestione diretta di un settore o uno o più Servizi eventualmente affidati dalla Giunta su proposta del Sindaco.

3. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione secondo le norme contenute nell'art. 34, in quanto applicabili.

Al Segretario Comunale sono affidate, inoltre, le seguenti funzioni:

1. Potere di decisione sui conflitti di competenza tra i vari Servizi comunali;

2. Attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di servizio;

3. Autorizza i corsi di formazione, le missioni e i congedi dei responsabili di Servizio

4. Riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei Servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta l'eventuale modifica della dotazione organica

### Sezione II^ I Responsabili di Servizio

#### Art. 24 (Funzioni dei Responsabili di Servizio)

1. I Responsabili di Servizio, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2. Spettano ai Responsabili di Servizio tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3. I Responsabili di Servizio sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

4. I Responsabili di Servizio propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Servizio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. In particolare, i Responsabili di Servizio svolgono le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti del Servizio su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;

- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;

- provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;

- sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;

- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curano il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborano con Il Segretario Comunale e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio Servizio;

e) declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;

predispongono, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del Servizio;

f) coinvolgono, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del Servizio, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

f) definiscono ed aggiornano l'organizzazione del proprio Servizio, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al Servizio;

g) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

#### Art. 25

##### *(Tipologie degli incarichi)*

1. L'incarico di responsabile di Servizio comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative unità organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

#### Art. 26

##### *(Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di Servizio)*

1. L'assegnazione degli incarichi di responsabile del Servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

2. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dipendenti della categoria "D" a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

#### Art. 27

##### *(Criteri per il conferimento di incarichi di responsabile di Servizio)*

1. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di responsabile di Servizio in attuazione dall'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267, tiene conto dei seguenti elementi:

a) delle attitudini dimostrate nel Servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;

b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;

c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricato nelle precedenti esperienze;

d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;

e) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;

f) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative.

#### Art. 28

##### *(Durata degli incarichi)*



1. Gli incarichi di responsabile dei Servizi sono conferiti per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e comunque non inferiore ad un anno. Gli stessi sono rinnovabili alla scadenza naturale.

2. Nelle more di riassegnazione degli incarichi scaduti nel corso del mandato, i responsabili dei Servizi a tempo indeterminato continuano ed esercitare, per un periodo non superiore a 45 giorni, le funzioni relative all'incarico cessato.

3. Il comma 1 non si applica agli incarichi conferiti mediante reggenza, la cui durata è stabilita nel provvedimento di nomina in relazione alle situazioni contingenti ed organizzative che l'hanno determinata.

4. Gli incarichi di responsabile di Servizio sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale, nei casi previsti dall'art. 109 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

5. In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, il Sindaco neo eletto, entro 180 giorni dall'insediamento, può procedere ad una nuova assegnazione degli incarichi di responsabile di Servizio. I Responsabili a tempo indeterminato titolari di incarichi che scadono nel periodo anzidetto o scaduti per fine mandato, continuano ad esercitare tali funzioni fino alle determinazioni del Sindaco o alla conferma prevista dal comma 7.

6. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco con le stesse modalità previste dall'art. 27 per il conferimento degli incarichi di Responsabilità.

7. Nella valutazione dei criteri di cui all'art. 27, ai fini del rinnovo dell'incarico, è data valenza prioritaria ai risultati ottenuti nel precedente incarico di direzione della stessa struttura organizzativa.

#### Art. 29 (Risorse umane)

La gestione delle risorse umane è affidata ai Servizi interni.

Al responsabile del Servizio compete la gestione dei seguenti procedimenti:

1. Approvazione di tutti i bandi di concorso per l'accesso ai posti della dotazione organica
2. Effettuazione delle incombenze relative alle procedure concorsuali compresa la nomina dei vincitori;
3. Gestione delle procedure relative alle selezioni orizzontali compresa l'adozione dell'atto di inquadramento nelle nuove posizioni ;
4. Provvedimenti di mobilità esterna ed interna del personale, previo parere del Servizio di appartenenza, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile di Servizio;
5. Provvedimenti di applicazione dei C.C.N.L. e del C.C.D.I. locale compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio;
6. Stipula dei contratti individuali di lavoro per la copertura dei posti della dotazione organica;
7. Gestione del sistema informatizzato di rilevazione presenze del personale
8. Tutti gli altri provvedimenti di gestione del personale che non siano di competenza di altri Servizi;
9. Gestione del servizio stipendi
10. Gestione situazione assistenziale e previdenziale
11. Gestione pratiche di collocamento a riposo compresa l'adozione dell'atto relativo.

#### Art. 30 (Incarichi di Responsabile di Servizio e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato)

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U. EE.LL. 18.8.2000 N. 267 e nel rispetto dello Statuto Comunale, gli incarichi di Responsabile di Servizio e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.

2. La deliberazione di Giunta con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica o dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni vengano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL del personale degli EE.LL.

4. Il regolamento dei concorsi disciplina le modalità di espletamento della procedura di selezione

5. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.

6. Per il conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

7. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla CATEGORIA D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 31

*(Sostituzione e supplenze dei Responsabili di Servizio)*

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio fino a sette giorni, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal Responsabile di altro Servizio nominato dal Sindaco o, in via residuale dal Segretario Comunale.

2. In caso di assenza prolungata tale sostituzione è disposta dal Sindaco con apposito provvedimento.

Art. 32

*(La Conferenza dei Responsabili di Servizio)*

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è convocata periodicamente dal Segretario Comunale, almeno una volta al mese anche su proposta degli stessi Responsabili.

Art. 33

*(Conflitti di competenza)*

1. Ciascun Servizio svolge la propria attività in relazione alle materie che la Giunta nel quadro di assegnazione dell'organico attribuisce alla sua competenza.

2. Il Segretario Comunale tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua, sentita la conferenza dei Responsabili di Servizio, la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta comunale sentito il Segretario Comunale e la conferenza dei Responsabili.

4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso Servizio sono risolti dal Responsabile dello stesso Servizio.

Art. 34

*(Valutazione dei Responsabili di Servizio)*

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio è effettuata direttamente **dall'Organismo indipendente di valutazione** di cui all'art. 44 sulla base delle disposizioni del presente articolo, il quale riferisce al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

2. La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi. Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte dell'Organismo indipendente di valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili dei Servizi è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile del Servizio e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e avviene oltre che sulla base dei dati raccolti dall'Organismo indipendente di valutazione nonché della relazione del Segretario Comunale sull'attività gestionale dell'Ente, anche sulla base di una relazione redatta dal singolo responsabile nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile con l'allegazione degli atti documentali. Il responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale, a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dal presente articolo. La valutazione definitiva è comunicata al responsabile interessato.

6. A norma dell'art. 109 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267, l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, preve controdeduzioni degli interessati:

- a) la revoca dell'incarico;
- b) la perdita della retribuzione di posizione e di risultato;

8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di direzione.

Art. 35

*(Ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con convenzioni a termine)*

Ai sensi dell'art. 110 – comma 6 – del D.Lgs n° 267/2000, è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile, sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne, sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori, a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

Art. 36

*(Natura e contenuto del contratto a tempo determinato)*

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali.
2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia sotto il profilo retributivo.
3. In ogni caso il contratto deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere fra quelle previste dall'art. 25 e i relativi termini di durata nonché, se trattasi di incarico di Responsabile le funzioni assegnate e gli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato.

### **Sezione III<sup>^</sup> Retribuzione di posizione e risultato**

Art. 37

*(Quantificazione dei fondi)*

1. La Giunta Comunale, secondo le disposizioni e i termini del CCNL del personale degli EE.LL., determina in sede di approvazione del progetto di bilancio di previsione la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili dei Servizi assunti a tempo indeterminato. Tale fondo viene quindi suddiviso in:
  - a) fondo base per il finanziamento della retribuzione di posizione;
  - b) fondo base per il finanziamento della retribuzione di risultato.
2. I fondi base così quantificati restano invariati per tutto il periodo di riferimento fino alla nuova quantificazione.

Art. 38

*(Retribuzione di posizione)*

1. In relazione all'attuale assetto organizzativo e funzionale dell'ente tutte le posizioni di responsabile di Servizio previste dalla dotazione organica prevedono ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e gestire il funzionamento di "ampi aggregati di servizi", per la quale il contratto definisce il valore massimo della retribuzione di posizione attribuibile.
2. Ciascuna posizione è valutata sulla base dei criteri e della procedura preventivamente stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
3. A ciascuna posizione organizzativa viene assegnato un "peso" espresso mediante un punteggio fino al limite massimo di 100, in relazione ai parametri e criteri appositamente stabiliti. Il peso assegnato a ciascuna posizione di responsabilità di Servizio resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni salvo che la nuova valutazione si riferisca a specifici settori interessati a processi riorganizzativi e che le corrispondenti nuove indennità di posizione trovino compensazione fra gli stessi settori interessati.
4. Ciascuna posizione organizzativa concorre, in base al proprio "peso", alla ripartizione del fondo stanziato in bilancio (*di cui all'art. 37 comma 1, lett. a*).
6. Eventuali reggenze di altri Servizi conferite a personale a tempo indeterminato di categoria D appartenente allo stesso Servizio saranno compensate assegnando al reggente l'indennità relativa alla posizione oggetto di reggenza rapportata al periodo di reggenza.

Non è ammessa la contemporanea titolarità di più di due posizioni organizzative.

Art. 39

*(Retribuzione di risultato)*

1. Ciascuna posizione organizzativa dell'ente concorre alla ripartizione del fondo per la retribuzione risultato sulla base dell'assegnazione di un "peso" espresso mediante un punteggio variabile da 0 a 21 in relazione ai parametri preventivamente stabiliti dalla Giunta. Il peso è ridotto al 75% per le posizioni ricoperte mediante la reggenza.
2. L'assegnazione dei pesi per ciascun responsabile avviene nel rispetto della seguente procedura:
  - a) L'organismo indipendente di valutazione, a seguito del processo di valutazione dei responsabili provvede ad assegnare a ciascun Responsabile di Servizio i punteggi relativi ai parametri indicati stabiliti dalla Giunta.
  - b) la scheda contenente la valutazione viene trasmessa a ciascun Responsabile interessato, assegnando un termine

perentorio di 15 giorni dal ricevimento per avanzare le proprie osservazioni in merito;

c) la Giunta, su proposta del Sindaco, prende atto delle valutazioni espresse dall'OIV e delle eventuali osservazioni avanzate dal responsabile del Servizio e assegna in via definitiva a ciascun responsabile di Servizio il peso finale per l'anno di riferimento;

3. Il fondo da ripartire viene ridotto proporzionalmente qualora la media delle valutazioni di risultato ottenute dai dirigenti sia inferiore a 14/21. Il dirigente che non raggiunge almeno il punteggio di 7/21 partecipa con il corrispondente peso alla ripartizione del fondo ma la relativa quota non viene assegnata costituendo economia. Tutte le economie così ottenute possono essere destinate al finanziamento della retribuzione di risultato nell'anno successivo.

4. Con determinazione del Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale" viene liquidata a ciascun responsabile la corrispondente quota del fondo di risultato compresa quella afferente al medesimo Servizio.

## CAPO V°

# MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

### **Sezione I^** **Principi e definizioni**

Art. 40

*(Finalità)*

1. Il Comune di Serrenti misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 41

*(Definizione di performance organizzativa)*

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 42

*(Definizione di performance individuale)*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Sezione II^** **Sistema di valutazione della performance**

Art. 43

*(Soggetti)*

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 44, che valuta la performance di Ente e dei Responsabili di Servizio;

- dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.

Art. 44  
*(Organismo indipendente di valutazione)*

1. E' istituito l'organismo indipendente di valutazione (OIV) col compito di:
- a) propone alla Giunta, con il supporto del Servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni di Responsabilità e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. L'organismo indipendente di valutazione può essere di composizione monocratica o collegiale. In caso di composizione collegiale può essere chiamato a farne parte il Segretario Comunale.
4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina è individuato il Presidente, la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.
6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
7. L'organismo indipendente di valutazione può essere istituito in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni.

**Sezione III<sup>^</sup>**  
**Ciclo di gestione della performance**

Art. 45  
*(Fasi del ciclo di gestione della performance)*

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Art. 46  
*(Sistema integrato di pianificazione e controllo)*

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Municipale, con deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Servizio.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 47

##### *(Monitoraggio e interventi correttivi)*

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### Art. 48

##### *(Misurazione e valutazione della performance)*

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'Ente e dei Servizi è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 42 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 42 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### Art. 49

##### *(Sistema premiante)*

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui la successiva Sezione V^.

#### Art. 50

##### *(Rendicontazione dei risultati)*

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders e dei cittadini, il Comune di Serrenti può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Sezione IV^**

### **Criteria e modalità di valorizzazione del merito**

Art. 51  
*(Principi generali)*

1. Il Comune di Serrenti promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 52  
*(Oneri)*

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Sezione V<sup>^</sup>**  
**Il sistema di incentivazione**

Art. 53  
*(Definizione)*

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 54  
*(Strumenti di incentivazione monetaria)*

1. Per premiare il merito, il Comune di Serrenti può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 55  
*(Premi annuali sui risultati della performance)*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di Servizio dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e al Responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 56  
*(Bonus annuale delle eccellenze)*

1. Il Comune di Serrenti può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 57  
*(Premio annuale per l'innovazione)*



1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Serrenti può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### Art. 58

##### *(Progressioni economiche)*

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### Art. 59

##### *(Strumenti di incentivazione organizzativa)*

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Serrenti può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### Art. 60

##### *(Progressioni di carriera)*

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Serrenti può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### Art. 61

##### *(Attribuzione di incarichi e responsabilità)*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

## **Sezione VI<sup>^</sup>** **Le risorse per premiare**

#### Art. 62

##### *(Definizione annuale delle risorse)*

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di servizio, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 63  
*(Premio di efficienza)*

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 62, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

## CAPO VI° GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Sezione I^ Trasferimenti e mobilità

#### Art. 64

*(Trasferimenti e mobilità interni all'ente)*

1. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, il Sindaco, con proprio provvedimento comunicato alle organizzazioni sindacali interne, procede, sentito il Responsabile del Servizio interessato, al soddisfacimento delle esigenze organiche mediante il ricorso ai trasferimenti ovvero alla mobilità secondo le disposizioni del presente regolamento, per almeno un terzo dei posti previsti nel piano delle assunzioni.

2. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale", sentito il Responsabile del Servizio di provenienza del dipendente, qualora lo stesso non si sia già espresso negli atti precedenti.

3. Si ha trasferimento del dipendente quando, nel rispetto della categoria contrattuale e del profilo professionale posseduti e, per la categoria D dell'area di attività, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro presso altro Servizio.

4. Non costituisce trasferimento l'assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro all'interno dello stesso Servizio, nel rispetto di quanto indicato al comma 3. Tale assegnazione avviene, in via definitiva, con provvedimento del Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale" su proposta motivata del Responsabile del Servizio interessato sentito il dipendente, al quale la comunicazione è trasmessa per conoscenza. Il dipendente può proporre opposizione al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione. Il presente comma non si applica qualora siano già state avviate altre procedure per la copertura della posizione di lavoro.

5. Si ha mobilità del dipendente quando, nel rispetto della categoria di appartenenza, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro, nello stesso Servizio o in altro ufficio, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale rivestito o, per la categoria D dell'area di attività.

#### Art. 65

*(Trasferimenti volontari definitivi)*

1. La procedura di trasferimento definitivo si avvia con provvedimento del Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro.

2. L'avviso di cui al comma 1 deve essere diramato anche a tutti i Responsabili dei Servizi dell'ente i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità organizzative di rispettiva competenza.

3. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1 qualora vi sia trasferimento bilaterale fra due settori proposto dai dipendenti interessati.

4. Il trasferimento definitivo viene determinato ai sensi dell'art. 64 comma 2, su proposta del Responsabile del Servizio accettante formulata sulla base dei seguenti criteri e modalità:

a) predisposizione, da parte del Servizio cui è affidato il team "Personale" secondo i criteri di valutazione previsti nel regolamento dei concorsi, di una graduatoria che tenga conto della sola anzianità maturata dal dipendente nella posizione di lavoro al momento ricoperta, senza limitazioni di durata;

b) assegnazione del posto al dipendente collocato al primo posto della graduatoria oppure ad altro dipendente fuori dall'ordine della graduatoria tenuto conto della maggiore rilevanza dei curricula debitamente documentati motivando adeguatamente tale scelta.

#### Art. 66

*(Trasferimenti e mobilità provvisori)*

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un Servizio è possibile disporre il trasferimento o la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti o la mobilità di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi e il dipendente interessato, per un periodo massimo di 6 mesi per anno solare da indicare nel provvedimento. La mobilità entro lo stesso Servizio è disposta con provvedimento del relativo Responsabile del Servizio. Dei provvedimenti di mobilità provvisoria è data contestuale informazione alle organizzazioni sindacali interne.

3. Il trasferimento deve essere disposto con priorità rispetto alla mobilità, alla quale è possibile ricorrere in assenza di profili disponibili e previo accertamento, ove necessario, della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro da parte del responsabile del Servizio accettante. In ogni caso dovrà essere data priorità alle istanze di trasferimento o mobilità volontarie.

Art. 67  
*(Trasferimenti d'ufficio)*

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo è disposto con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Servizi cedente e accettante, secondo le modalità di cui all'art. 66 comma 2.

**Sezione II<sup>^</sup>**  
**Disciplina del rapporto di lavoro**

Art. 68  
*(Gestione del personale e contratti di lavoro)*

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato ai Servizi competono ai rispettivi responsabili di Servizio. Gli atti di gestione amministrativa e finanziaria competono ai Servizi cui è affidato il team "Personale".

2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale della categoria D, sono stipulati dal Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale titolare della gestione amministrativa in rappresentanza dell'amministrazione comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati e seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Per la risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili dei Servizi la relazione è redatta dal Sindaco sentito il Segretario Comunale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 1 diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure che comportino la risoluzione del rapporto.

Art. 69  
*(Mansionario individuale)*

1. Il Responsabile del Servizio competente, al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, ne definisce il mansionario individuale nel rispetto della categoria e del profilo professionale ricoperti e delle disposizioni del CCNL.

2. Il mansionario individuale è costituito dai compiti e dalle funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato, definisce i limiti di responsabilità ed autonomia nello svolgimento del lavoro, e viene predisposto tenendo conto anche delle disposizioni di cui all'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001, al fine di conseguire una equilibrata distribuzione del carico lavorativo fra tutti i dipendenti dell'unità.

3. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Il dipendente può richiedere che tale atto sia formulato dal Responsabile del Servizio con provvedimento scritto e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.

4. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta del mansionario individuale e dei suoi provvedimenti di modifica all'atto della consegna.

5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Art. 70  
*(Responsabilità dei dipendenti)*

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica e categoria posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.

2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 71  
*(Valutazione dei dipendenti)*

1. I Responsabili di Servizio valutano il rendimento dei dipendenti assegnati, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della Performance approvato dalla Giunta Municipale su proposta dell'OIV tenendo conto:

a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;

b) del rispetto dei tempi standard, dei tempi medi, di quantità medie o di altri parametri e indicatori di produttività individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o, in difetto, stabiliti preventivamente dal responsabile del Servizio, e portati a conoscenza del personale interessato;

c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della

partecipazione delle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;

d) del corretto impiego di strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;

e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture di livello infrasettoriale.

## Art. 72

### *(Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)*

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche legge chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Sindaco, essere autorizzati, sentito il Segretario Comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazione pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.

5. Il Sindaco potrà concedere l'autorizzazione di cui al comma 4 nel rispetto dei seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. Comunque, per tali incarichi, le ore complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a 300 annuali;

b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno;

c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Settore specifico di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;

d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e / o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

e) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

6. Possono essere altresì autorizzate collaborazioni giornalistiche, nonché attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53 c.12 del Decreto legislativo n. 165/2001.

9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:

a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;

b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro.

10. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 6 e 7, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Sindaco possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

11. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Sindaco disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione, può essere altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

12. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'Ufficio Personale da parte del dipendente dell'attività lavorativa svolta costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, previo avvio del procedimento disciplinare.

13. Per effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo da parte del personale dipendente, l'Amministrazione potrà istituire un Servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle Organizzazioni sindacali, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza; dette verifiche possono essere effettuate anche a campione.

#### Art. 73

##### *(Attribuzione di mansioni e di funzioni superiori)*

1. Spetta al Responsabile del Servizio cui è affidato il team "Personale", su proposta del Responsabile del Servizio interessato, adottare gli atti di gestione del personale qualora questi comportino l'attribuzione dell'esercizio di mansioni superiori. Il conferimento di mansioni superiori avviene nei casi previsti dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

2. Al fine di garantire la funzionalità dei Servizi nei periodi di assenza dei Responsabili dei Servizi, per ferie, malattia o per altre loro brevi assenze o impedimenti, provvederanno alla sottoscrizione degli atti per conto del Responsabile del Servizio assente o impedito un altro Responsabile di Servizio.

3. Le sostituzioni di cui al comma 2 sono indicate con provvedimento del Sindaco.

4. Le mansioni superiori possono, inoltre, essere motivatamente assegnate qualora nel Servizio non esistano dipendenti di categoria "D" a dipendenti della categoria "C" nei seguenti casi:

a) vacanza del posto in organico con i limiti temporali indicati dal C.C.N.L.

b) nel caso di personale assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

#### Art. 74

##### *(Orari, recuperi, turnazioni, permessi straordinari)*

1. Il Sindaco definisce gli orari di servizio degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.

2. Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e delle sue direttive, i singoli Responsabili definiscono l'orario di lavoro del proprio personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del presente regolamento, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali e all'Ufficio/team Personale.

3. L'orario di servizio, per rispondere pienamente all'esigenza degli utenti, deve comprendere fasce orarie in cui i cittadini non sono impegnati in attività lavorative, per potere accedere agli uffici anche senza richiesta di permessi: tali fasce sono individuabili dalle 7:30 alle 8:00 - dalle 11:00 alle 13:30 - dalle 17:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano. Per favorire la copertura di tali fasce i Responsabili dei Servizi dovranno definire l'orario di lavoro del proprio personale prevedendo appositi ingressi differenziati per coprire l'intero orario di servizio, ovvero turni che tengano conto delle esigenze del servizio e del personale a disposizione, con utilizzo flessibile delle risorse umane, indipendentemente dalla qualifica funzionale e dal profilo professionale posseduti.

4. Per favorire una maggiore apertura degli uffici al pubblico il Sindaco può definire una flessibilità nell'orario di ingresso consentita al personale.

5. L'anticipazione dell'orario di servizio rispetto a quello stabilito per la generalità degli uffici potrà essere autorizzata dal Responsabile del Servizio al personale esclusivamente per esigenze di servizio.

6. Nell'ambito dell'orario di servizio, il Sindaco definisce su proposta dei singoli Responsabili di Servizio, l'orario di apertura al pubblico dei diversi settori, in relazioni a specifiche esigenze dell'utenza, al fine di realizzare una più alta fruibilità di tutti i Servizi, garantendo almeno un'apertura coordinata per tre giorni alla settimana.

7. Il Responsabile del Servizio, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.

8. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile, il Responsabile del Servizio concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.

9. Prestazioni straordinarie non autorizzate preventivamente nei modi stabiliti dai commi precedenti, non potranno essere retribuite nè recuperate con permessi compensativi.

10. Tutti i permessi e congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono rilasciati dal Servizio cui è affidato il team "Personale" previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Relativamente ai responsabili di Servizio il nulla osta è rilasciato dal Segretario Comunale.

#### Art. 75

##### *(Permessi per motivi di studio ed esami)*

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate in presenza di corsi di formazione e aggiornamento autorizzati dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate e in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.

2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'amministrazione entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.

4. Le 150 ore sono concesse:

a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;

b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;

c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.

5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studi, sono concessi permessi nella seguente misura:

a) n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse all'iscrizione e all'attività di frequenza;

b) n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore.

6. Per i primi tre anni fuori corso, agli universitari sono concessi solamente n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino a un massimo di 50 ore per ciascun anno accademico.

7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse solamente n. 25 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 125 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi, e ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato fino a un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

8. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

9. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame, oltre a quelli eventualmente necessari per il viaggio.

#### Art. 76

##### *(Aspettativa per motivi di famiglia o personali)*

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve presentare domanda al Sindaco.

2. L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese, ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. L'aspettativa non può avere durata superiore a 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

4. Il tempo trascorso in aspettativa non è computato al fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza.

5. L'impiegato che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.

6. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcun assegno.

7. Allo scadere dell'aspettativa, se il dipendente non riprende servizio, è dichiarato assente ingiustificato.

8. L'atto di concessione dell'aspettativa è adottato dal responsabile del personale su conforme decisione del Sindaco.

9. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Si applicano le norme di cui all'art. 18 della legge n. 183/2010.

#### Art. 77

##### *(Rapporto di lavoro part-time)*

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, modificando contestualmente i posti previsti nella dotazione organica.

2. Alla richiesta del personale dipendente, tendenti ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per motivi personali o familiari, si applica la normativa in materia e la procedura prevista dal CCNL di lavoro vigente nel tempo.

3. L'amministrazione, di norma, attua la trasformazione del posto e del rapporto di lavoro, ai sensi del 2° comma del presente articolo, dal 1 gennaio. Il part-time può essere concesso da un minimo di 12 ore fino ad un massimo di 30 ore

settimanali, per multipli di sei ore, su richiesta del dipendente da concordarsi con il Responsabile del Servizio interessato, sia relativamente al monte ore settimanali, sia della distribuzione delle ore da effettuare che può essere modificata dal Responsabile del Servizio in relazione a motivate esigenze di servizio.

4. Alle richieste del personale dipendente, tendenti ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno finalizzato allo svolgimento di una seconda attività lavorativa, si applica la normativa in materia e la procedura prevista dall'art. 1, commi 56-65, della legge n. 662/1996 e successive modificazioni, fermo restando che l'orario settimanale di lavoro proposto dal dipendente deve essere concordato con il rispettivo Responsabile del Servizio, il quale per motivate esigenze di servizio può stabilire una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

5. Il rientro dal tempo parziale a tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa.

6. In deroga a quanto previsto dal presente Regolamento ai dipendenti con rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionali, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza o svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

7. In ogni caso è necessario la preventiva autorizzazione che viene rilasciata dal Sindaco o suo delegato tramite il Servizio cui è affidato il team "Personale" con la procedura stabilita dal presente Regolamento.

8. Non possono comunque essere mai autorizzate:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;

b) attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione.

9. L'Ente non può, inoltre conferire incarichi professionali ai propri dipendenti iscritti agli appositi albi professionali.

#### Art. 78

*(Messo notificatore)*

Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo notificatore a personale appartenente alla categoria B ed individua altri dipendenti, nell'ambito della stessa categoria, ai quali assegnare tali funzioni in caso di assenza o impedimento del titolare delle funzioni di messo.

#### Art. 79

*(Massa vestiaria-Sicurezza)*

Il dipendente è tenuto ad indossare durante il servizio le divise o gli indumenti di lavoro che gli vengono assegnati dall'Amministrazione, assicurandone una corretta conservazione. E' altresì tenuto ad utilizzare, in relazione alle mansioni svolte, gli strumenti di protezione assegnati in base alla vigente normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### Art. 80

*(Collocamento a riposo)*

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, purchè abbia maturato il diritto a pensione.

Il limite d'età per il collocamento a riposo è fissato dalle norme vigenti al momento del verificarsi dell'evento.

3. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo, non abbiano maturato il diritto a pensione a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dal compimento del limite di età, possono essere trattenuti in servizio per il periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purchè ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

4. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il limite massimo di 40 anni di servizio utile a pensione, possono richiedere a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima, il trattenimento in servizio in base alla normativa vigente in materia.

5. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di collocare a riposo d'ufficio il personale che indipendentemente dall'età, abbia compiuto quaranta anni di servizio utile a pensione.

6. Il provvedimento formale di collocamento a riposo del personale è assunto dal Responsabile cui è affidato il team "Personale".

#### Art. 81

*(Dimissioni)*

1. Il Dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal CCNL.

2. Per il personale a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in due giorni per ogni mese di incarico attribuito.

3. Il Servizio cui è affidato il team "Personale" provvede ad applicare l'indennità sostitutiva di preavviso salvo i casi in cui



il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato autorizzi l'anticipata interruzione del rapporto di lavoro, attestando che non si pregiudica la funzionalità del servizio. Per i responsabili di Servizio tale autorizzazione è di competenza del Sindaco.

4. Le dimissioni divengono irrevocabili dal momento in cui vengono accolte con provvedimento del Responsabile del "team "personale".

#### Art. 82

##### *(Riassunzione in servizio)*

1. Il dipendente cessato dal servizio, per dimissioni o collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego nel caso di assenza ingiustificata o a causa di incompatibilità o cumulo di impieghi, può essere riammesso in servizio previo parere favorevole del Responsabile del servizio interessato ed informazioni alle Organizzazioni sindacali interne.

2. La riammissione in servizio è approvata dalla Giunta con proprio atto ed è subordinata alla vacanza del posto precedentemente occupato, al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, fatta eccezione per il limite di età e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

3. La Giunta, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, provvede alla riassunzione del dipendente il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per l'accettazione di un rapporto a tempo determinato di dirigente o per incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto d'organico in precedenza coperto.

4. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data di riammissione in servizio.

#### Art. 83

##### *(Accertamenti sanitari)*

1. L'Amministrazione comunale è tenuta ad effettuare su tutto il personale i controlli sanitari periodici previsti dalla legge.

2. Agli effetti dell'eventuale mutamento di mansione per inidoneità fisica e della dispensa dal servizio per motivi di salute del personale dipendente, gli accertamenti sanitari sono svolti da una apposita commissione medica istituita presso il Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL.

3. Gli accertamenti sull'idoneità fisica al lavoro del dipendente possono essere compiuti, a richiesta dell'Amministrazione, attraverso la commissione medica di cui al comma 1 in base alle vigenti disposizioni contrattuali ovvero, in qualsiasi momento, su richiesta del dipendente.

4. Gli accertamenti sanitari in materia di equo indennizzo, di pensione privilegiata o di pensione di inabilità a qualsiasi lavoro, sono di competenza della commissione medica presso l'ospedale militare.

5. Il dipendente sottoposto ad accertamenti sanitari può farsi assistere, con spese a proprio carico, da un medico di fiducia.

6. Qualora gli accertamenti sanitari vengano disposti su richiesta del dipendente, le relative spese sono a totale carico del richiedente.

### **Sezione III<sup>^</sup> Procedimento disciplinare**

#### Art. 84

##### *(Responsabilità e procedimento disciplinare)*

1. Ciascun Responsabile di Servizio o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Servizio e ad ogni altra figura responsabile di struttura organizzativa di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. **Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.** Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.

2. Qualora il Responsabile di Servizio o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a svolgere immediatamente gli accertamenti preliminari ritenuti necessari al fine di adottare tempestivamente una delle seguenti decisioni:

a) non procedere ad alcun tipo di contestazione o segnalazione. Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, o motivarla adeguatamente e a comunicarla al soggetto che ha inoltrato la segnalazione e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

b) annotare l'episodio ai fini della valutazione per il salario accessorio e per la progressione economica;

c) irrogare la sanzione del rimprovero verbale formalizzandola tramite la verbalizzazione dell'incontro con il lavoratore, da inviare al Servizio cui è affidato il team "Personale" per l'inserimento nel fascicolo. Durante l'incontro il Responsabile di Servizio, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;

d) procedere alla contestazione formale degli addebiti disciplinari, con l'assistenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione del rimprovero scritto (censura) irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;

e) inviare la segnalazione d'infrazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e, per conoscenza, al dipendente interessato e al Segretario Comunale.

f) trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave di quella massima prevista al precedente punto.

g) La segnalazione deve contenere una puntuale ed esauriente descrizione dei fatti e delle circostanze, l'indicazione dei mezzi di prova, compresi eventuali testimoni, le disposizioni violate ed ogni altro elemento attinente.

Agli adempimenti di cui al presente comma provvede il Segretario Comunale nei confronti dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici, nonché dei Responsabili di Servizio.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è la Segreteria Comunale. Il Segretario Comunale svolge i compiti e cura gli adempimenti attribuiti all'UCPD dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento, e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti di cui viene conoscenza abbiano rilevanza penale..

4. Il titolare dell'Ufficio competente, ricevuta la segnalazione, ovvero ritenuto di attivarsi autonomamente, è tenuto a predisporre la contestazione degli addebiti e la sua notifica, mediante consegna personale o con raccomandata RR tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, salvo che non dichiarati, con provvedimento motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti.

Nel rispetto dei principi di immediatezza, specificità e immodificabilità la contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione di cui alla lett. e) del comma 2, l'espressa indicazione che le contestazioni sono effettuate a titolo di responsabilità disciplinare, l'eventuale recidiva, nonché le azioni e le facoltà riconosciute al lavoratore al fine di consentirgli il pieno esercizio del diritto di difesa (possibilità di chiedere l'audizione e di presentare memorie scritte, facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, diritto alla privacy e di accesso agli atti). Unitamente alla contestazione dell'addebito ovvero con altro atto da adottare entro il termine stabilito per effettuare la contestazione, il titolare

dell'Ufficio competente convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Si applica l'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare il titolare dell'Ufficio competente può nominare un consulente, anche esterno, in possesso delle competenze specialistiche necessarie.

Qualora durante la fase istruttoria emergano fatti nuovi, non conosciuti al momento dell'avvio del procedimento, l'UCPD avvia un nuovo procedimento.

6. Il lavoratore può chiedere il rinvio della sua audizione, per gravi motivi, non oltre 15 giorni consecutivi dalla data fissata. All'audizione partecipa un collaboratore incaricato della verbalizzazione.

Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale e ne siglano ogni foglio e atto allegato.

Al lavoratore è rilasciata immediatamente copia del verbale.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio stabilito dal contratto mediante adozione da parte del titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della sanzione, ovvero con l'archiviazione. L'irrogazione della sanzione, stabilita secondo i principi di gradualità e proporzionalità, è disposta con apposito atto motivato comunicato immediatamente al lavoratore mediante consegna personale o con raccomandata RR. con le modalità indicate al comma 4, sentito il Responsabile di Servizio che ha effettuato la segnalazione. La sanzione del licenziamento è irrogata sentito il Segretario Comunale. Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione consistenti, salvo altri, nel ricorso all'arbitro unico ex CCNQ 24/07/2003 entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, ovvero nel ricorso al Giudice del Lavoro entro l'ordinario termine di prescrizione previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

8. Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di irrogazione della sanzione il lavoratore può comunicare al titolare dell'Ufficio competente il tipo e l'entità della sanzione per i quali è disponibile a prestare il proprio consenso ai sensi dell'art. 55 comma 6 D. Lgs. n. 165/2001 e del contratto collettivo di lavoro. Il titolare dell'Ufficio competente decide in merito sentito il Responsabile di Servizio che ha effettuato la segnalazione.

La sanzione per la quale il lavoratore ha prestato acquiescenza è eseguita trascorsi trenta giorni dal ricevimento da parte del lavoratore della comunicazione di irrogazione. Nei casi di ricorso all'arbitro unico o di richiesta di esperire il tentativo obbligatorio di conciliazione preliminare al ricorso giurisdizionale l'esecuzione della sanzione è provvisoriamente sospesa rispettivamente fino al pronunciamento dell'arbitro, ovvero fino alla conclusione del tentativo di conciliazione.

9. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare mediante richiesta scritta da inserire nella pratica. Il lavoratore o suo delegato sottoscrivono la nota di avvenuto accesso contenente l'indicazione degli atti visionati e dei quali eventualmente si è estratta copia, con formale ammonimento ad utilizzare tali atti ai soli fini di difesa e a non divulgare notizie o dati a tutela dei diritti e della privacy di terzi.

Gli atti dei procedimenti disciplinari sono di norma esclusi dall'accesso anche dopo la conclusione dei relativi procedimenti tranne che per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistenti in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

10. A tutela della privacy e dei diritti dei soggetti coinvolti gli atti inerenti al procedimento disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata, devono essere conservati separatamente da altri documenti, con misure di sicurezza adeguate e trattati con cautela e riservatezza.

Le persone sentite o comunque coinvolte nel procedimento sono ammonite a mantenere il più stretto riserbo sulle notizie e i dati di cui vengono a conoscenza.

11. Eventuali ritardi rispetto a termini contrattuali non perentori possono derivare esclusivamente da esigenze oggettive (complessità degli accertamenti tecnici, esito di ispezioni e verifiche da parte di soggetti terzi anche esterni all'Ente, ecc.) che hanno ritardato l'accertamento dei fatti o la formulazione delle contestazioni. Tali esigenze oggettive devono essere indicate espressamente nell'atto di contestazione inviato al lavoratore.

#### Art. 85

##### *(Sospensione del procedimento disciplinare)*

1. Il procedimento disciplinare è sospeso quando per i fatti addebitati al lavoratore è avviata l'azione penale, ovvero quando i fatti da contestare si configurano quale illecito penale per il quale sussiste l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, fatto salvo quanto previsto dal CCNL.

2. E' onere del lavoratore comunicare immediatamente all'Amministrazione la conclusione del procedimento penale a suo carico. Il procedimento disciplinare è riattivato a cura del titolare dell'Ufficio competente entro i termini stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro.

#### Art. 86

##### *(Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale)*

1. I rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

## CAPO VII° I MECCANISMI OPERATIVI

### Sezione I^ Relazioni interorganiche e gestionali

#### Art. 87

*(Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)*

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita ai Responsabili di Servizio, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Spetta ai Responsabili di servizio l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli organi di governo che implicino l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.

3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Responsabile del Servizio competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

4. Al fine di consentire agli organi di governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, i Responsabili di Servizio sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

b) relazione, anche mediante partecipazione diretta, alla Giunta tutte le volte che è loro richiesto dal Sindaco sui risultati di gestione del servizio;

c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

#### Art. 88

*(Rapporti fra Segretario e Responsabili dei Servizi)*

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 DEL T.U.E.L. 18.8.2000 n. 267 e dallo Statuto comunale il Segretario Comunale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili di Servizio nelle seguenti materie:

a) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo e delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;

b) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

c) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

#### Art. 89

*(Rapporti fra Responsabili di Servizio)*

1. Ciascun Responsabile di Servizio opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Responsabili.

2. Il Responsabile di Servizio che esegue studi e ricerche, richiede consulenza, attiva iter o procedure di competenza di altri responsabili, ove già non esista apposita disciplina relativa ai procedimenti attivati, fissa di concerto con il responsabile interessato il contenuto della prestazione ed i termini della prestazione della stessa.

3. Per le finalità di cui al comma 2 il Responsabile richiedente può assegnare risorse strumentali ed umane per l'espletamento delle prestazioni richieste proponendo l'utilizzo degli istituti del trasferimento e della mobilità temporanei previsti dall'art. 40 del presente regolamento.

4. I Responsabili ai quali sono attribuiti incarichi di consulenza studio e ricerca rispondono delle prestazioni da loro rese e non si ingeriscono nè rispondono della gestione degli uffici, dei servizi, degli impianti o delle strutture oggetto del loro intervento.

#### Art. 90

*(Rapporto di gerarchia)*

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di preminenza che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale imprime mediante direttive vincolanti l'orientamento dell'azione, dare disposizioni, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti delegare poteri propri.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 91  
*(Rapporto di coordinazione)*

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.

2. La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

**Sezione II<sup>^</sup>**  
**Organismi collegiali di gestione**

Art. 92  
*(Istituzione della conferenza dei responsabili di Servizio)*

1. È istituita la conferenza permanente dei Responsabili di Servizio al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

1. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente disciplinare, svolge le altre funzioni ad essa demandata dai regolamenti e dagli atti normativi o contrattuali dell'ente.
2. La conferenza dei Servizi è presieduta dal Segretario Comunale.

Art. 93  
*(Attività ordinarie della conferenza)*

1. La conferenza si riunisce almeno una volta a semestre al fine di:
- a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei Servizi e degli uffici e fornire indicazioni all'amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
  - b) definire linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi, progetti e piani esecutivi di gestione o nell'attuazione degli stessi ovvero per l'attuazione di disposizioni normative;
  - c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
  - d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
  - e) adottare gli atti e svolgere altre funzioni demandate a norma dell'articolo 72 comma 2°.

Art. 94  
*(Attività straordinarie della conferenza)*

- a) Oltre ai casi indicati nell'articolo 72, la conferenza può essere riunita in ogni momento qualora sia necessario:
- a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari o altre iniziative aventi carattere intersettoriale in relazione alla natura e alla rilevanza dell'atto da adottare;
  - b) acquisire singole valutazioni da parte dei Responsabili su atti aventi natura intersettoriale e risulti conveniente che le stesse vengano espresse in ambito collegiale;
  - c) illustrare ai Responsabili iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente e dal Segretario Comunale o da singoli responsabili;
  - d) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani esecutivi di gestione aventi carattere intersettoriale o settoriale;
  - e) adottare gli atti e svolgere altre funzioni demandate a norma dell'articolo 72 comma 2°.
  - f) definizione di orientamenti e direttive da fornire alla competente RSU nello svolgimento delle relazioni sindacali o nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;
  - f) valutazione delle ipotesi di accordi decentrati per l'attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai fini della successiva sottoscrizione;
  - g) resa di pareri in ordine all'adozione degli atti necessari per l'attuazione dei contratti di lavoro della categoria;
  - h) valutazione di ogni altra questione di interesse sindacale o attinente al rapporto di lavoro ovvero altre problematiche di carattere organizzativo generale da sviluppare successivamente nella Conferenza dei dirigenti.

Art. 95  
*(Composizione e funzionamento della conferenza)*

1. I responsabili dei Servizi dell'ente e il Segretario Comunale sono membri di diritto della conferenza la quale è convocata e svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Segretario Comunale.
2. Il Presidente convoca la Conferenza di propria iniziativa o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di 1/5 dei responsabili in Servizio. Il Presidente è tenuto a convocare e riunire la Conferenza nei 15 giorni successivi alla richiesta.
3. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dall'Amministrazione elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. I responsabili di Servizio che non assicurano la partecipazione alla conferenza dovranno figurare assenti in apposito verbale.
4. In caso di impedimento ciascun responsabile può delegare altro Responsabile ai fini della partecipazione ai lavori della conferenza. Su invito del singolo Responsabile, titolare o delegato, possono partecipare anche i capi reparto per assistere alla trattazione di determinati argomenti.
5. La Conferenza è validamente riunita e svolge regolarmente i suoi lavori quando è rappresentata almeno la metà dei Servizi dell'ente.
6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal dipendente del "team Segreteria" di categoria non inferiore alla "C".
7. Ai lavori della Conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi comunali ovvero singoli esperti.
8. Le riunioni della Conferenza si svolgono in forma segreta salva la partecipazione dei soggetti ammessi a norma del presente disciplinare.

#### Art. 96

#### *(Conferenza dei Servizi interna all'ente)*

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi settori dell'ente, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei Servizi della quale presiede e dirige i lavori.
2. Alla conferenza dei Servizi sono tenuti a partecipare i responsabili dei Servizi coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece, altri dipendenti del settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.
3. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.
4. Il responsabile del procedimento, ovvero suo delegato, cura la stesura di un verbale della conferenza che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
5. Lo strumento della conferenza disciplinato dal presente articolo può essere utilizzato anche ai fini dello snellimento di procedimenti amministrativi nei quali non sia richiesto il presupposto della contestualità dell'esame degli interessi di cui al comma 1, ovvero per determinare linee comuni di strategia intersettoriale nell'attuazione di leggi, programmi e progetti.
6. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini dell'attribuzione degli incarichi di responsabile previsti dal presente regolamento.

### **Sezione III<sup>^</sup> Provvedimenti gestionali**

#### Art. 97

#### *(Atti di gerarchia)*

1. Il potere di gerarchia di cui all'articolo 70 si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
  - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
  - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione, il compito da svolgere;
  - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
  - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
  - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
  - f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
2. Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto

destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

#### Art. 98

##### *(Atti di coordinamento)*

1. Il potere di coordinamento di cui all'articolo 71 si esplica attraverso direttive di lavoro, circolari esplicative, poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
  - Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.
  - Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti coordinati;
2. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 97 comma 2 gli atti di cui al presente articolo possono essere disattesi dai soggetti destinatari qualora si pongano in palese contrasto con gli obiettivi unitari da raggiungere.

#### Art. 99

##### *(Determinazioni e Provvedimenti)*

1. Si intende per determinazione il provvedimento adottato dal responsabile del centro di costo che comporta impegno di spesa ai sensi dell'art. 191 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art. 3 della legge n.241/90.
3. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive all'atto della sottoscrizione.
4. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici già disciplinata da norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri e categorie simili.

#### Art. 100

##### *(Sottoscrizione delle determinazioni)*

1. La determinazione dovrà essere assunta nel pieno rispetto delle indicazioni approvate con delibera di Giunta del P.E.G. di settore, ai sensi dell'art. 169 del T.U.EE.LL. 18.8.2000 N. 267.
2. La determinazione dovrà contenere la sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio o di chi lo sostituisce legalmente oltre al visto del responsabile del Servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dovrà essere reso entro dieci giorni dalla ricezione della proposta.

#### Art. 101

##### *(Esecutività delle determinazioni)*

1. La proposta di determinazione sottoscritta a norma dell'art. 80 comma 2, corredata dal visto del responsabile del Servizio finanziario diventa esecutiva dalla data di apposizione del suddetto visto.

#### Art. 102

##### *(Informazioni sulle determinazioni)*

1. L'elenco delle determinazioni rese esecutive dal Servizio finanziario, adottate dai Servizi, distinto per ognuno di essi sarà pubblicato ogni lunedì nell'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblica notizia. L'elenco comprenderà data, numero ed oggetto delle determinazioni adottate nella settimana precedente.
2. Il Servizio Segreteria provvederà a trasmettere, inoltre, con la stessa cadenza, i predetti elenchi relativi alle determinazioni adottate, ai seguenti soggetti: Sindaco, Assessori, Capigruppo Consiliari, al Direttore Generale e al Segretario Comunale.

#### Art. 103

##### *(Adempimenti procedurali)*

1. La segreteria Comunale provvederà ad inviare al Servizio proponente e alla Ragioneria copia della determinazione entro sette giorni dall'apposizione del visto del responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Segretario comunale nell'ambito delle competenze assegnate dall'art. 97 del T.U.E.L. 18.8.2000 N. 267 indicherà nei casi dubbi la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.
3. Gli originali delle determinazioni sono rimessi da ogni Servizio all'Ufficio di Segreteria, che ne curerà l'archiviazione, al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 104  
(Potere di sostituzione)

1. Nei casi di variazione del P.E.G., con incrementi e/o variazione delle risorse, la Giunta Comunale con proprio atto potrà assegnare nuove risorse ai Responsabili dei Servizi.
2. Qualora il Responsabile del Servizio ometta di assumere impegno di spesa sulla base di risorse attribuite nel P.E.G., e da tale omissione derivi un danno economico per l'Ente, il Segretario Comunale assumeranno tale funzione.
3. In caso di inerzia o di ritardo degli atti dovuti di competenza degli stessi, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e incarica il Segretario Comunale o un altro responsabile di Servizio di predisporre gli atti dovuti, ove l'inerzia permanga ulteriormente.
4. E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del Responsabile inadempiente e la facoltà di revoca dell'incarico da parte del Sindaco.

**Sezione IV<sup>^</sup>**  
**Relazioni sindacali**

Art. 105  
(Relazioni sindacali)

1. L'Amministrazione favorisce e promuove un corretto delle relazioni sindacali all'interno dell'Ente, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabiliti del CCNL.
2. Ogni responsabile del Servizio ha facoltà di informare e incontrare le rappresentanze sindacali, in relazione al Servizio di propria competenza, ferma in ogni caso la propria autonomia e responsabilità.
3. I Responsabili di Servizio, al fine di garantire uniformità di comportamento e certezza nelle relazioni sindacali, concordano, attraverso apposita conferenza di Servizio, la tipologia di atti da comunicare alle organizzazioni sindacali, preventivamente o successivamente, e relative modalità.

Art. 106  
(Contratti collettivi decentrati)

1. Per la stipulazione di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, e da due Responsabili di Servizio nominati dalla Giunta.
2. La Delegazione può essere integrata da eventuali altri Responsabili designati dal Sindaco su indicazione della conferenza dei responsabili dei Servizi.



**CAPO VII°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 107  
*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con delibera G.M. n. 137 del 12.11.2001 ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali che contrasti con il presente Regolamento.