



COMUNE DI CARFIZZI

(Provincia di Crotone)

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

Approvato con delibera di G.C. n. 79. del 13/12./2011

COMUNE DI CARFIZZI
Provincia di Crotone
REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato A) alla Delibera Giunta Comunale n. 79 del 13/12/2011

INDICE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità del Regolamento.

Articolo 2 Ambito di applicazione.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 Criteri generali di organizzazione.

Articolo 4 Quadro generale delle competenze.

Articolo 5 Dotazione organica.

Articolo 6 Segretario Comunale.

Articolo 7 Struttura organizzativa dell'Ente locale.

Articolo 8 Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

Articolo 9 Unità di progetto.

Articolo 10 Mansioni individuali.

Articolo 11 Verifica dell'attività.

Articolo 12 Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Articolo 13 Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità.

Articolo 14 Retribuzione di posizione e di risultato.

Articolo 15 Criteri per la valutazione delle posizioni.

Articolo 16 Sostituzione del Responsabile di Area assente.

TITOLO III
CONTROLLI INTERNI

Articolo 17 Articolazione del sistema di controllo interno e ciclo della performance

Articolo 18 Controllo strategico.

Articolo 19 Controllo di gestione.

Articolo 20 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 21 Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area.

Articolo 22 Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

TITOLO IV
ORGANI DI SUPPORTO - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Articolo 23 Composizione, nomina e durata in carica.

Articolo 24 Organizzazione e funzioni.

TITOLO V L'ATTIVITÀ

- Articolo 25 Deliberazioni.**
- Articolo 26 Direttive.**
- Articolo 27 Determinazioni.**
- Articolo 28 Attività di gestione.**
- Articolo 29 La Conferenza dei Responsabili di Area.**

TITOLO VI LA MOBILITÀ

- Articolo 30 Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**
- Articolo 31 Mobilità interna definitiva.**
- Articolo 32 Mobilità interna temporanea.**

TITOLO VII INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO

- Articolo 33 Contratti a tempo determinato.**
- Articolo 34 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**
- Articolo 35 Stipulazione del contratto e suo contenuto.**
- Articolo 36 Rinvio a Regolamento per incarichi esterni**
- Articolo 37 Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**
- Articolo 38 Short list di accreditamento di esperti**
- Articolo 39 Disciplinare di incarico**
- Articolo 40 Pubblicizzazione degli incarichi**

TITOLO VIII. DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

- Articolo 41 Ufficio di Staff.**
- Articolo 42 Criteri di gestione delle risorse umane.**
- Articolo 43 Formazione del personale.**
- Articolo 44 Viaggi e missioni dei dipendenti.**
- Articolo 45 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**
- Articolo 46 Relazioni sindacali.**
- Articolo 47 Patrocinio legale.**
- Articolo 48 Orario di lavoro.**
- Articolo 49 Responsabilità gestionale.**
- Articolo 50 Part-time.**
- Articolo 51 Incompatibilità.**
- Articolo 52 Ferie, permessi ed aspettative.**
- Articolo 53 Provvedimenti disciplinari.**
- Articolo 54 Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**
- Articolo 55 Norme finali**
- Articolo 56 Pubblicità del regolamento.**
- Articolo 57 – Entrata in vigore.**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Carfizzi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 14.11.2011, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali, nonché al Dlgs.150/2009;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- g) detta le regole per la mobilità volontaria;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento; del pari sono disciplinati da altro regolamento il funzionamento dell’Albo pretorio on line, la disciplina degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza ed il Regolamento disciplinare dell’Ente.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale;
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune di Carfizzi è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l’efficacia e l’efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.
2. A tal fine l’Amministrazione attiva:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
 - d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
 - e) l’adeguamento del modello di organizzazione all’evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all’andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;

- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- j) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai Responsabili di Area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. Il Responsabile di Area, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un'area avente imputazione di competenze.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. Gli Organi di Governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite; Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Area, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

3. Ai Responsabili di Area spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti ,classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; la dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

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

Articolo 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali.

2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.

3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo, è competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area ed irroga le sanzioni di competenza.
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai Responsabili di Area autorizza le missioni, le ferie e i permessi.
6. Al Segretario Comunale possono essere attribuite le seguenti funzioni ulteriori:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Articolo 7 - Struttura organizzativa dell'Ente locale.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente e dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente .
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area, che interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici.
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il responsabile di Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o dal Bilancio di Previsione, alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Articolo 8 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D; i Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.
2. E' fatta salva la possibilità di affidare la responsabilità di area al Segretario comunale ovvero a membri della Giunta comunale, al fine di contenere la spesa del personale che dovrà essere documentata annualmente con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio.
3. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente; con successivi atti deliberativi l'Ente potrà variare il proprio modello organizzativo senza dover necessariamente provvedere alla modifica del presente testo regolamentare.
4. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile.
5. Le funzioni del Responsabile sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; i Responsabili di area sono individuati come titolari di posizione organizzativa.
6. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili delle aree, previa comunicazione al Segretario comunale; ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.
7. I Responsabili delle Aree possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al Segretario comunale ed al Sindaco, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili dei Servizi che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito dell'Area.
8. I Responsabili delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in possesso della qualificazione richiesta dalle norme vigenti, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 9 – Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, ovvero prevedendo che tale unità costituisca una nuova Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo dovranno essere definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Articolo 10 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Articolo 11 - Verifica dell'attività.

Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dall'Area e dai Servizi che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di legittima assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
5. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità.

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Area sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali e titoli posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni annuali.
2. E' fatta salva la possibilità di affidare la responsabilità di area al Segretario comunale ovvero a membri della Giunta comunale, ivi compreso il Sindaco.
3. Salva diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la stessa è fissata in 1 anno.
4. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del Sindaco e l'insediamento del nuovo.
5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
7. Il provvedimento di revoca deve essere congruamente motivato.

Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta, sulla base della proposta dell'Organismo di Valutazione previsto dal presente Regolamento.

4. In via di prima applicazione e sino alla nomina ed all'avvio dell'attività dell'Organismo di Valutazione la proposta viene formulata dal Segretario comunale.

Articolo 15 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. Le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità sono stabilite annualmente con Delibera di Giunta, sentito il Segretario comunale e sulla base delle indicazioni di metodo fornite dall'Organismo di Valutazione.
3. In via di prima applicazione e sino alla nomina ed all'avvio dell'attività dell'Organismo di Valutazione le indicazioni di metodo vengono formulate dal Segretario comunale.

Articolo 16 – Sostituzione del Responsabile di Area assente.

1. La responsabilità di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Area o al Segretario comunale ovvero mantenuta "ad interim" dal Sindaco.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.

TITOLO TERZO CONTROLLI INTERNI

Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno e ciclo della performance

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) la valutazione delle performance.

Articolo 18 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio comunale con l'ausilio del Segretario comunale e del Revisore dei Conti ciascuno per la propria competenza almeno una volta all'anno in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, avvalendosi anche delle risultanze del controllo di gestione.

Articolo 19 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario comunale anche avvalendosi di specifiche risorse professionali allo stesso assegnate.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti a supporto dell'attività di direzione; l'organo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili di Area destinatari delle informazioni prodotte e il Revisore dei conti.
4. L'organo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, annualmente, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a) dal Segretario comunale, per quanto attiene all'attività di consulenza tecnico giuridica;
 - b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite;
 - d) dal Revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica, anche a campione, degli atti adottati dai Responsabili d'Area e della conformità dell'azione amministrativa alle norme statutarie, di legge e regolamentari; tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa dell'attività dei Responsabili d'Area complessivamente posta in essere.
3. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, almeno annualmente.
4. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione e di consulenza.

Articolo 21 – Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area.

1. La valutazione dei Responsabili d'Area risponde alle seguenti finalità:
 - a) introdurre negli Enti momenti di valutazione delle prestazioni ottenute, che rafforzino la tensione verso i risultati e l'attenzione agli aspetti di efficienza ed efficacia delle azioni;
 - b) favorire lo sviluppo delle prestazioni dei Responsabili e l'acquisizione di nuovi modelli di direzione;
 - c) commisurare la retribuzione di risultato anche ai risultati accertati attraverso il sistema di valutazione;
2. In coerenza con le finalità individuate, il sistema di valutazione viene basato su due aspetti della prestazione dei Responsabili d'Area:
 - a) le capacità di conseguire gli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione ovvero il Bilancio di Previsione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi, nonché il migliore svolgimento delle normali attività di istituto;

b) le competenze organizzative e le capacità direzionali rilevabili nei comportamenti osservabili.

3. La valutazione finale dovrà accertare:

- il carico di lavoro svolto
- il grado di conseguimento di ciascun obiettivo;
- il giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati;
- il giudizio sintetico finale sullo svolgimento delle normali attività di istituto.

4. La valutazione sui comportamenti, effettuata alla fine del periodo di valutazione, prende in considerazione le seguenti “aree di competenza”, anche attraverso la assegnazione di pesi diversi per singoli responsabili ad ognuna di tali “aree di competenza” ovvero la assegnazione ai singoli responsabili solo di alcune tra esse:

(A) competenze tecnico-professionali: tale gruppo di competenze implica la padronanza di un corpo di conoscenza tecniche, giuridico-amministrative o professionali e la capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro; implica anche la motivazione ad accrescerle e a condividerle con gli altri;

(B) competenze manageriali, organizzative e realizzative: la sostanza di questo gruppo di competenze è la predisposizione ad agire per il conseguimento di risultati, anziché per l'esecuzione di compiti, affrontando e

risolvendo in prima persona i problemi, le difficoltà e le contraddizioni tipiche di organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e con propensione a: I) decidere in autonomia; II) sperimentare percorsi originali ed innovati; III) utilizzare gli strumenti tipici dell'azione manageriale; IV) affrontare e risolvere i problemi e le disfunzioni di carattere organizzativo; V) saper valutare le risorse umane affidate;

(C) competenze relazionali, di comunicazione e di integrazione organizzativa: la caratteristica di questo gruppo è la capacità di entrare in relazione con altri soggetti della propria o di altre organizzazioni, comunicando efficacemente e facilitando l'integrazione tra i diversi contributi;

(D) competenze di servizio: sono caratterizzate dalla capacità di ascolto e di comprensione dei bisogni degli altri con propensione a ricercare le soluzioni organizzative ed operative più idonee per soddisfare tali bisogni e per migliorare la qualità dei servizi prestati ai cittadini.

Ciascuna area di competenza contiene una o più competenze specifiche, che fanno riferimento ad indicatori comportamentali, cioè modi di comportamento tipici che rivelano la presenza della competenza per svolgere il ruolo;

5. Costituiscono indicatori di valutazione oltre al grado di raggiungimento degli obiettivi i seguenti: l'esistenza provvedimenti disciplinari nei confronti del titolare di posizione organizzativa; la qualità del lavoro svolto; la collaborazione nei confronti dei colleghi; l'esecuzione delle direttive e degli atti di indirizzo degli organi di governo; la diligenza nello svolgimento delle funzioni assegnate; la conoscenza specialistica delle procedure; la capacità di garantire i tempi dell'azione amministrativa e di anticipare le scadenze; la capacità di gestire il budget assegnato; la capacità di organizzare il lavoro dei dipendenti; la capacità di delegare attività e procedimenti all'interno dell'ufficio; la capacità di prevenire e risolvere conflitti tra i dipendenti; la capacità di valutare i dipendenti dell'Area affidata; la capacità di valutare la propria performance individuale e quella organizzativa; la disponibilità a svolgere funzioni differenti in caso di necessità; la capacità di autonomia e iniziativa personale; l'attenzione all'aggiornamento professionale; la disponibilità a prestare servizio oltre l'orario ordinario in caso di necessità; la capacità di introdurre correttivi e miglioramenti nel corso dell'anno; la capacità di risolvere problemi nuovi e affrontare situazioni critiche.

6. La valutazione si basa su una scala da 0 a 100 punti, di cui fino a 50 punti sulla base del raggiungimento degli obiettivi ed il restante punteggio sulla base degli altri indicatori; un punteggio valutazione migliorabile; un punteggio inferiore a 65 corrisponde ad una maggiore o uguale a 65 ed inferiore a 90 corrisponde ad una valutazione buona; un punteggio maggiore o uguale a 90 corrisponde alla massima valutazione possibile ai fini del ciclo della performance.

7. La valutazione viene preceduta, e tiene conto, dalla compilazione da parte di ogni Responsabile delle schede di ricognizione del carico di lavoro e di una scheda di autovalutazione della performance; la compilazione e la restituzione di dette schede nei termini di volta in volta stabiliti per la valutazione annuale costituisce preciso dovere d'ufficio del Responsabile.

Articolo 22 – Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

1. Oggetto della valutazione è la prestazione intesa nel senso di ciò che il dipendente fa e come lo fa in relazione alla sua posizione nella struttura e ai risultati attesi, tenuto conto dell'attività cui è preposto.

2. Il soggetto preposto alla valutazione è il responsabile di Area, a cui la risorsa umana è assegnata.

3. Il responsabile di area valuterà i dipendenti di ruolo allo stesso assegnati sulla base di:

- a) perseguimento degli obiettivi del PEG e il miglior svolgimento della normale attività di istituto;
- b) Comportamenti organizzativi;

4. Per i comportamenti organizzativi gli ambiti di valutazione riguardano:

AMBITO GESTIONALE;

- Impegno e affidabilità;
- Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza;

AMBITO RELAZIONALE

- Cooperazione e integrazione;
- Capacità di operare in gruppo

AMBITO INNOVATIVO

- Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, capacità di percorrere soluzioni innovative o miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

5. La prestazione dovrà essere valutata con un punteggio numerico;

6. La valutazione si basa su una scala da 0 a 10 valutazione insufficiente; un punteggio inferiore a 6 corrisponde ad una o sotto soglia; un punteggio maggiore o uguale a sei ed inferiore a 9 corrisponde ad una valutazione sufficiente; un punteggio maggiore o uguale a 9 corrisponde alla massima valutazione possibile ai fini del ciclo della performance

7. Costituiscono indicatori di valutazione l'esistenza di provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore; l'aver subito più di tre rimproveri verbali o una censura scritta; la qualità del lavoro svolto; l'atteggiamento nei confronti dei colleghi e dei superiori; la diligenza nello svolgimento dei compiti assegnati; la disponibilità a svolgere mansioni e compiti differenti in caso di necessità; la capacità di svolgere occasionalmente compiti diversi da quelli ordinariamente assegnati; la capacità di svolgere compiti che gli vengono delegati dal responsabile di area; il contributo al raggiungimento degli obiettivi del settore/ufficio a cui è assegnato; la capacità di proporre soluzioni innovative; la capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e situazioni critiche; la capacità di lavorare in team; la cortesia nei confronti dell'utenza; la capacità di autonomia e iniziativa personale; la capacità di coordinare altri dipendenti; l'impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; la conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente; la capacità di essere di esempio o di ausilio per i colleghi.

8. La valutazione affidata al Responsabile di Area presso la quale il dipendente svolge le proprie mansioni è effettuata attraverso la compilazione di una scheda di valutazione della performance individuale sulla base degli indicatori previsti nel presente Regolamento o di quelli successivamente indicati con atti deliberativi della Giunta comunale; la compilazione e la restituzione delle schede di valutazione del personale nei termini di volta in volta stabiliti per la valutazione annuale costituisce preciso dovere d'ufficio del Responsabile, inosservanza è sanzionata secondo le norme di legge e regolamentari vigenti.

TITOLO IV
ORGANI DI SUPPORTO
ORGANISMO DI VALUTAZIONE
Articolo 23 – Composizione, nomina e durata in carica.

1. L'Organismo di Valutazione è organo monocratico nominato dal Sindaco tra soggetti esperti in materia di valutazione esterni all'amministrazione comunale in possesso dei requisiti indicati dalla CIVIT;
2. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti, l'organo resta, comunque, in carica fino al rinnovo;
3. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata dell'Organismo indipendente di valutazione;
4. All'Organismo di valutazione viene attribuita una indennità annua, determinata dalla Giunta comunale, nei limiti delle previsioni di legge.

Articolo 24 –Organizzazione e funzioni.

1. L'Organismo di valutazione opera in posizione di autonomia ed indipendenza e ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. Il Segretario comunale ed i Responsabili di Area sono impegnati ad assicurare la massima cooperazione con le attività dell'OIV.

TITOLO V
L'ATTIVITÀ.

Articolo 25 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio; negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal Statuto o dai regolamenti comunali.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento.
4. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, e qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
6. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione; copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 26 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Area e disporre atti di indirizzo.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabile d'Area.
4. Il Segretario comunale può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Aree ed informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 27 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area o dal suo delegato, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata e deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
9. Le determinazioni sono comunicate al Segretario comunale ed al Sindaco.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

Articolo 28 – Attività di gestione.

1. I Responsabili d'Area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.
4. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili d'Area, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.

Articolo 29 – La Conferenza dei Responsabili di Area.

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Area.
2. La Conferenza dei Responsabili di Area è convocata e presieduta dal Segretario Comunale e di regola si tiene con cadenza mensile.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
6. La Conferenza dei Responsabili d'Area è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Il Responsabile dell'Area Affari Generali – Area amministrativa è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

TITOLO VI LA MOBILITÀ INTERNA

Articolo 30 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

Articolo 31 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno della stessa area e tra le diverse Aree provvede la Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, che provvederà a sentire previamente i Responsabili delle Aree interessate.
2. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 32 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili delle Aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi Servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII. INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO

Articolo 33 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
5. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.
6. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme vigenti.

Articolo 34 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui all'art. 33 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi.
3. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum.
4. Il sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 35 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 33 provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa della prestazione, nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area.

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i) l'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- j) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Articolo 36 - Rinvio a Regolamento per incarichi esterni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in tema di incarichi di collaborazione esterna si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui allo specifico regolamento comunale in materia.

Articolo 37 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 38 – Short list di accreditamento di esperti

1. L'ente locale può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
3. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.
4. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
5. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del settore personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 39 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento, la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - j) il foro competente in caso di controversie;
 - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione, ma il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
6. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene mai con cadenza mensile.
7. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 40 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

TITOLO VIII.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 41 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Articolo 42 – Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 43 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali e di quelle di legge.
3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.
4. La partecipazione dei Responsabili di Area è autorizzata dal Segretario Comunale.
5. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 44 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area al quale è stato affidato il budget.

Articolo 45 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Articolo 46 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area ed è presieduta dal Segretario comunale.

Articolo 47 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.
2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente; è esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti; per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti, responsabili di Area.

Articolo 48 – Orario di lavoro.

È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio di concerto con i Responsabili di Area per quanto attiene alle esigenze di articolazione dello stesso e di flessibilità rispetto alle esigenze degli uffici, garantendo l'informativa alla organizzazioni sindacali e alla RSU.

Articolo 49 – Responsabilità gestionale.

1. I Responsabili di Area sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 50 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Per quanto attiene la trasformazione, da tempo pieno a tempo parziale, previa presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina, il Segretario comunale valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, propone alla Giunta l'adozione dei provvedimenti conseguenti:
 - a) formalizzazione dell'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differimento con provvedimento motivato della trasformazione del rapporto, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

c) diniego con provvedimento motivato della trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

4. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena il mancato accoglimento della richiesta di part-time.

5. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Articolo 51 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La violazione di tale divieto costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, quando l'attività: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente; sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente; non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente; non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc...

5. L'autorizzazione nei confronti dei Responsabili di Area e del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 52 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi; la concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario comunale.

2. Il Responsabile dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i Responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Generale

4. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

Articolo 53 – Provvedimenti disciplinari.

1. Per la materia dei procedimenti disciplinari si opera un rinvio espresso allo specifico Regolamento comunale vigente.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, al quale compete di applicare la relativa sanzione, d'ufficio o su segnalazione, previa istruttoria funzionario responsabile dell'ufficio del personale, il quale formula la contestazione di addebito, acquisisce le eventuali controdeduzioni e propone le sanzioni disciplinari.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Responsabile di Area competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore personale ed al Segretario comunale

Articolo 54 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Area il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario comunale designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 55 – Norme finali

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 56 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 57 – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.



COMUNE di CARFIZZI
Bashkia e Karficit
Provincia di Crotone - Provinça e Kutronit

ORGANIGRAMMA

Allegato "A" al Regolamento Uffici e Servizi

La situazione attuale circa la distribuzione del personale presso gli Uffici comunali è la seguente, sono indicati con il segno (*) gli ex LSU stabilizzati come dipendenti in sovrannumero con contratto part-time a tempo indeterminato:

AREA	Unità Organizzativa	Risorse umane	Categoria
AMMINISTRATIVA	Affari Generali	ABATE Carmine (Responsabile Area)	D 2
	Protocollo Commercio Elettorale e Leva Economato Servizi Sociali Polizia Municipale Servizio Notificazioni Albo Pretorio online	MENDICINO Elisa VIVIANI Fortunata BASTA Giuseppe	A 1* A 1* C 2
ANAGRAFE E TRIBUTI	Anagrafe Stato Civile Tributi Statistica	BASTA Francesco (Responsabile Area)	D3
TECNICA E PATRIMONIO	Lavori Pubblici	GIUDICE Domenico (Responsabile Area)	D3
	Espropri	AMOROSO Domenica	A1*
	Manutenzione	AMOROSO Salvatore	B3
	Urbanistica	BERARDI Emilia	A1*
	Edilizia	BRANCA Ida	A1*
	Ambiente-Ecologia- Rifiuti solidi urbani	CIANCIARUSO Silvio	B5
	Patrimonio	DE SIMONE Francesco	A1*
	Servizi Scolastici	GANGALE Francesco	A1*
	Servizi Cimiteriali	MACRI' Giuseppe	A1*
		MENDICINO Saverio Antonio	A1*
		PELUSO Emma	A1*
		SCARPINO Nicola	A4
		SPADAFORA RoseMaria	A1*
		TASCIONE Antonio	A1*
		VIVIANI Domenico	A1*
	VIVIANI Giuseppe	A1*	
FINANZIARIA E PERSONALE	Ragioneria Personale	MAIO Carmine (Responsabile Area ad interim) DE FAZIO AVERSA Gennaro	Sindaco A 1*

Il Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale
f.to Carmine Maio