



# **COMUNE DI GRADARA**

## **Provincia di Pesaro e Urbino**

### **REGOLAMENTO**

### **DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(Approvato con atto della Giunta Comunale n. 68 del 31/07/2012. Modificato/integrato con atti della Giunta Comunale n. 15 del 29/01/2014, n. 11 del 21/01/2015, n. 58 del 23/06/2016, n. 72 del 17/05/2018 e n. 142 del 02/10/2018)*

#### **TITOLO I°**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

###### **CAPO I°**

##### **OGGETTO E DEFINIZIONI**

###### **Art. 1 - Oggetto**

1-Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Gradara.

2-Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

###### **Art. 2 – Definizioni**

1- Nel presente regolamento si intendono:

- a. per “*Testo unico*” il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. per “*CCNL*” il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- c. per “*PEG*” il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- d. per “*Settori*” la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;

- e. per “*Responsabile*” il dipendente incaricato della responsabilità di un Settore.

## **CAPO II°**

### **PRINCÌPI**

#### **Art. 3 - Principi e criteri informativi**

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

- a. efficacia;
- b. efficienza;
- c. funzionalità ed economicità di gestione;
- d. equità;
- e. professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f. separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2-In particolare:

- g. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati;
- h. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- i. Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate;
- j. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al settore sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **Art. 4 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1-Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2-Ai Responsabili di Settore nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### **Art. 5 - Criteri di organizzazione**

1-L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) “**articolazione e collegamento**”: i servizi sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) “**trasparenza**”: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) “**partecipazione e responsabilità**”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) “**flessibilità**”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- e) “**armonizzazione degli orari**”: gli orari di settore, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di settore.

## **Art. 6 - Gestione delle risorse umane**

1-L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.
- g) promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
- h) valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- i) riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 23 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- l) favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
- m) individua tra i criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità, la professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

## **TITOLO II°**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I°**

#### **ARTICOLAZIONE**

### **Art. 7 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori/Servizi di cui all'allegata Tavola 1).
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. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi di spesa sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione è destinata, in misura fino ai due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - All'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - Alla programmazione;
  - Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - Alla verifica finale dei risultati.

4. I Settori possono essere suddivisi in Servizi e Uffici.
5. Il numero dei servizi, l'area di intervento e di competenza di ciascun Settore sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione
6. Alla direzione di ogni Settore è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

## **CAPO II°**

### **COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 8 - Uffici unici**

- 1-L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
- 2-Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Gradara sono affidati ad un Responsabile di Settore.

#### **Art. 9 - Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione**

- 1-Al di fuori dei casi di cui all'articolo 8, l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:
  - a) affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
  - b) delegare funzioni ad altri enti;
  - c) stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

## **TITOLO III°**

### **DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I°**

### **SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO**

#### **Art. 10 – Dotazione organica**

- 1-La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Direzione Operativa e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali. La proposta di tale atto reca in allegato la proposta di quello di cui al successivo art. 11.
- 2-Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
- 3-La determinazione organica viene ridefinita, di norma ogni tre anni, previa verifica degli effettivi bisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
- 4-In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale, può modificare la distribuzione del personale come individuata dalla vigente dotazione.

### **Art. 11 – Gestione delle risorse umane e Piano Occupazionale**

1-L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio tra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2-Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta Comunale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato "Piano occupazionale". Detto Piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile all'Amministrazione e dell'eventuale opportunità di accedere alla mobilità interna facoltativa di cui all'apposito accordo decentrato.

3-A cadenza annuale, ove non diversamente occorrente per esigenze originariamente imprevedibili rispetto agli elementi di cui al comma 1, il Responsabile del personale sottopone alla Giunta la proposta di un atto recante l'insieme delle azioni da adottare per provvedere all'attuazione annuale del suddetto Piano Occupazionale. Tale proposta tiene altresì conto delle situazioni di vacanza eventualmente determinatesi per cessazioni, mobilità, malattie, infortuni e congedi di lungo periodo nonché le intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le relative misure per farvi fronte. Ove occorra procedere a misure di mobilità interna, detta proposta è sottoposta alla Giunta con il parere dei Responsabili delle strutture presso le quali attualmente opera il personale che ne è interessato.

### **Art. 12 – Accesso al lavoro: rinvio**

1-L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

### **Art. 13 – Inquadramento e mansioni**

1-Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2-L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3-L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che lo connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4-Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizioni contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5-Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

### **Art. 14 - Direttore generale**

1-Fermi restando i presupposti fissati dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore generale.

2-Le prerogative e le attribuzioni del Direttore Generale vengono definite, anche in modifica ed integrazione della norma del presente regolamento, in sede di attribuzione dell'incarico.

### **Art. 15 - Segretario Comunale**

1- Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.

2-Il Segretario Comunale cura :

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore,
- la presidenza del nucleo tecnico di valutazione,
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive riguardanti le figure dei Responsabili di Settore
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra i servizi,
- presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
- entra a far parte della delegazione trattante di parte pubblica;

3- Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un Settore direttamente al Segretario Comunale.

### **Art. 16 - Vice Segretario Comunale**

1-Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito decreto sindacale di conferimento del relativo incarico.

2-Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica, a un dipendente appartenente alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e delle relative competenze professionali.

3-L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze o violazioni dei doveri d'ufficio.

4-L'incarico di Vice Segretario può essere cumulato con quello di Responsabile di Settore.

## **CAPO II°**

### **SERVIZI E RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Art. 17 - Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile di un Settore, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, a tempo determinato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare,
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.

2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di Settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di Settore sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, imputabile al Responsabile del Settore;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

6. L'attribuzione delle funzioni da parte del Sindaco deve rispettare le previsioni di cui all'art. 53, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

7. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 e s.m.i, la responsabilità apicale di settore può essere affidata a componenti della Giunta Comunale, con apposito decreto sindacale. Competono, in tal caso, al componente dell'organo tutti i poteri, le funzioni e i compiti che le norme di legge, di statuto e di regolamento attribuiscono alla figura di "Responsabile di Settore".

### **Art. 18 - Prerogative e competenze**

1 Responsabile di Settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni del Settore.

2-Al Responsabile di Settore competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.

3-Il Responsabile, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;

b) collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;

c) definisce e gestisce l'assetto interno del Settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;

d) può delegare ad altri dipendenti del Settore di categoria non inferiore alla C le proprie competenze comunque per specifiche e comprovate ragioni di settore e per un periodo di tempo determinato;

e) provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura il proprio Settore in sede di Piano esecutivo di gestione;

f) si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

g) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati

h) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;

i) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al Settore ;

j) individua i responsabili dei procedimenti;

k) segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio Settore, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;

l) gestisce le risorse finanziarie assegnate al Settore assumendo la responsabilità complessiva del

piano esecutivo di gestione riferito al proprio Settore e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

### **Art. 19 - Responsabilità**

1. I Responsabili di Settore sono valutati, relativamente al loro operato e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

3. In particolare, gli incaricati dal Sindaco della responsabilità di settore rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

4. Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale alla Giunta del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- b) proposta alla Giunta di eventuali progetti di riorganizzazione del settore;
- c) coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del settore;
- d) compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati ai singoli servizi;
- e) formulare eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- f) esercitare funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- g) emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;

### **Art. 20 - Assenza, impedimento o incompatibilità**

1-In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Settore le funzioni sono esercitate dal soggetto indicato dal Sindaco nel decreto di nomina.

2-Qualora il decreto di nomina non indichi il sostituto, nelle ipotesi di cui al comma 1, le funzioni e le competenze attribuite al responsabile di settore sono esercitate dal Segretario comunale.

### **Art. 21 - Direzione Operativa**

1-La Direzione Operativa, presieduta dal Segretario Comunale, è composta da tutti i Responsabili di Settore.

2-La Direzione Operativa ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

3-La Direzione Operativa :



- a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
- b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

4-La Direzione Operativa è convocata dal Segretario Comunale. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione.

5-Alle riunioni della Direzione Operativa può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

6-Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare la Direzione Operativa ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

#### **Art. 22 - (Incarichi a tempo determinato per l'attribuzione della responsabilità di settore e per l'alta specializzazione)**

1-In esecuzione dello Statuto, a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura del posto di Responsabile di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato con soggetti esterni al Comune.

2-Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.

3-Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto predetti sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4-L'individuazione del soggetto esterno avviene attraverso l'espletamento della seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
- stipula del contratto a firma del Segretario Generale.

5-La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.

6-La disciplina indicata nei precedenti commi del presente articolo si applica anche per il conferimento di incarichi di alta specializzazione a soggetti esterni.

7-Il trattamento economico degli incaricati conferiti ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000, è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata 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.

8-Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

9-Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

10-L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

#### **Art. 22 bis - (Incarichi al di fuori della dotazione organica)**

1-In attuazione del disposto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2-Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28.

3-Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata 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.

4-Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

5-Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

#### **Art. 23 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1-Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo 110, comma 6 del Testo unico.

2-L'incarico di collaborazione è affidato a professionisti in possesso degli specifici requisiti da dimostrare tramite apposito curriculum professionale.

3-Gli incarichi sono affidati dal Sindaco .

4-Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di servizi, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.

5-Il reclutamento avviene con le modalità di cui all'articolo 23 - comma 2.

### **CAPO III°**

#### **RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI**

#### **Art. 24 - Area delle posizioni organizzative**

1-Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono di norma con gli incarichi di direzione di un Settore.

### **Art. 25 - *Graduazione delle posizioni di responsabilità***

1-Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- b) Complessità organizzativa
- c) Responsabilità gestionale.

2-L'approvazione della valutazione e della graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

### **Art. 26 - *Valutazione***

1-L'approvazione della valutazione dei risultati dei Responsabili di Settore spetta al Segretario Comunale su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

2-Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del Responsabile di Settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

3-Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

4-La valutazione dei dipendenti è regolata da appositi manuali che permettono il rispetto dei principi contenuti nell'art. 18 del D. Lgs. n. 150/09.

## **CAPO IV°**

### **NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 27 - *Nucleo di Valutazione / Composizione e nomina***

1- Il nucleo di valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2- Il Nucleo di valutazione svolge funzioni di:

- a) supporto metodologico alla definizione, valutazione del funzionamento del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono;
- b) verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.

Nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1 del presente articolo, il Nucleo di valutazione:

- ✓ Effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
- ✓ Effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
- ✓ Propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
- ✓ Sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- ✓ Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;

- ✓ Collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- ✓ Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- ✓ Certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- ✓ Procede alla validazione del piano e della relazione sulla performance;
- ✓ Attesta gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ Elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

3- Il Nucleo di Valutazione svolge ogni altra funzione prevista dai contratti di lavoro, da disposizioni legislative o regolamentari. L'Amministrazione Comunale può, altresì, richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.

4- Il nucleo è composto:

- a) dal Segretario Comunale dell'Ente;
- b) da un esperto esterno all'amministrazione.

5- L'esperto esterno è nominato dal Sindaco, scelto fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata amministrativa e può essere riconfermata una sola volta. L'esperto può essere rimosso dal Sindaco con atto motivato.

6- Al componente esterno è affidata la Presidenza e il coordinamento del nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. Al componente esterno è attribuito, per l'espletamento delle funzioni, un compenso annuo onnicomprensivo non superiore a quello previsto per il Revisore dei Conti. Al Segretario Comunale, non compete alcun compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo.

7- Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento.

8- Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

9- Nelle more della costituzione o rinnovo del nucleo di valutazione nella composizione prevista al comma 4, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale in forma di organo monocratico.

#### **Art. 28 - Materie di competenza**

*(articolo abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 17/05/2018)*

#### **Art. 29 - Disciplina del Ciclo della Performance**

*(articolo abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 17/05/2018)*

### **TITOLO IV°**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

## CAPO I°

### *LE RISORSE UMANE*

#### **Art. 30 - *Formazione professionale***

- 1-La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
- 2- La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
- 3- Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.
- 4- Le direttive in ordine ai programmi annuali di formazione sono contenute nel PEG e attivate dai Responsabili di Settore con il coordinamento del Segretario Comunale.
- 5-L'Amministrazione riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, promuovendo l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali e favorendo la crescita professionale e lo sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 31 - *Orario di Settore e di Lavoro***

- 1-Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di settore, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
- 2-In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di settore e di apertura al pubblico.
- 3-I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previo esame con le Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 32 - *Ferie, Permessi, Recuperi***

- 1-Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.  
Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

#### **Art. 33 - *Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario***

- 1-Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili di Settore. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di Settore nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

#### **Art. 34 - *Missioni***

- 1-Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Settore ai dipendenti che gli sono assegnati. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

## **CAPO II°**

### **INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ**

#### **Art. 35 - Ambito di applicazione**

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

#### **Art. 36-Esclusioni**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - c. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - d. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - e. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza

#### **Art 37 - Incarichi a titolo gratuito**

- 1) I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti
- 2) L'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, valuterà tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicherà il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- 3) Gli incarichi a titolo gratuito soggetti alla preventiva comunicazione al Comune sono solo quelli che i dipendenti sono chiamati a svolgere in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
- 4) Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

#### **Art. 38 - Incompatibilità**

- 1) Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
  - a) l'esercizio del commercio;
  - b) l'esercizio dell'industria;

- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

#### **Art. 39 - Criteri per l'autorizzazione**

- 1) Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
  - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi ;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto.
- 2) Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012)

#### **Art. 40 - Limiti all'autorizzazione**

- 1) Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
- 2) Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
- 3) I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

#### **Art. 41 - Richiesta di autorizzazione**

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

#### **Art. 42 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)**

- 1) L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

#### **Art. 43 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)**

- 1) Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 44 - Iter procedurale**

- 1) La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello predisposto dall' ente deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale .
- 2) La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

#### **Art. 45 - Contenuto della domanda di autorizzazione**

- 1) La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
- 2) La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

#### **Art. 46 – Comunicazioni**

- 1) Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).
- 2) Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.
- 3) Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, fatto salvo quanto previsto all' art.3 del presente regolamento, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione.

#### **Art. 47 - Sanzioni**

- 1) L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
- 2) L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 48 - Disposizioni finali**

- 1) Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.



### **CAPO III°**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 49 - Codice di comportamento**

- 1-L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti emanato con CCNL del 22.01.2004 e s.m.i. .
- 2-Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione e affisso in copia all'albo pretorio nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.

### **Art. 50 - Sanzioni**

- 1-Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.
- 2-Le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono applicate dall' Ufficio per i Porcedimenti Disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente.

### **Art. 51 - Procedimento disciplinare**

- 1-La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.
- 2-Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.
- 3-L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso il Settore cui fa capo la gestione del personale.

## **TITOLO V**

### **CAPO IV°**

## **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

### **Art. 52 - Uffici di staff al Sindaco**

- 1-Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell' articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:
  - ✓ La segreteria particolare;
  - ✓ L'ufficio stampa.
- 2-Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
- 3-Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
- 4-I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione .
- 5-Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale

**TITOLO V**  
**PROVVEDIMENTI**

**CAPO I**

**TIPOLOGIE**

**Art. 53 - Provvedimenti del Sindaco**

1-Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.

2-I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:

- a) decreti;
- b) ordinanze;

3-I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.

4-Le ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore sono numerate progressivamente per ogni anno solare in distinti registri.

**Art. 54 - Provvedimenti degli organi collegiali**

1-Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.

2-Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria e dell'Assessore competente per materia ad attestazione della conoscenza del contenuto della stessa.

3-Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.

4-Il Segretario Comunale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.

**Art. 55 - Provvedimenti dei Responsabili di Settore**

1-I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:

- a) determinazioni;
- b) ordinanze;

2-Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore e conservate in originale agli atti della segreteria comunale.

3-Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio, ma non alla comunicazione ai capigruppo.

4-Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.

**Art. 56 - Provvedimenti del Segretario Comunale**

1-I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale assumono la denominazione di decreti.

2-I decreti sono numerati progressivamente e conservati in originale agli atti della segreteria generale.

3-Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento il Segretario Comunale può utilizzare circolari e direttive.

### ***Art. 57 - Registrazione e conservazione degli atti***

1-Ogni Responsabile sovrintende la registrazione delle determinazioni del proprio Settore. Il settore segreteria cura la registrazione dei seguenti atti:

- a. decreti del Sindaco;
- b. ordinanze del Sindaco
- c. ordinanze dei Responsabili di Settore;
- d. deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- e. decreti del Segretario Comunale.

2-Il settore segreteria cura altresì la conservazione degli originali degli atti di cui al comma 1

## **CAPO II°**

### ***CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

#### ***Art. 58 - Norme generali***

1-Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al collegio dei revisori dei conti.

2-Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:

- a) pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
- c) controllo eventuale di legittimità delle determinazioni.

#### ***Art. 59 - Pareri***

1-Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.

2-Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di Settore competente per materia;

3-Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.

4-Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario Comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

#### ***Art. 60 - Visto di regolarità contabile***

1-Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia di contabilità e finanza.

2-Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

3-Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.

## **CAPO III- Disposizioni varie**

#### ***Art. 61 - Potere sostitutivo***

1-Il Segretario Comunale è individuato quale figura Titolare del Potere Sostitutivo così come previsto e disciplinato dall' art. 2 comma 9 bis e seguenti della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento.

#### **Art. 62 - Autotutela**

1. In presenza di atti invalidi, inopportuni 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 preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

### **TITOLO VI°**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art 63 - Norme in materia di contenimento della spesa in materia di contratti di lavoro flessibili di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 (Contratti a tempo determinato, convenzioni e co.co.co).**

1.A decorrere dall'anno 2012 il Comune può avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

2.A decorrere dal 2013 il comune può superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

3-Il limite del 50% della spesa impegnata nell'esercizio 2009 per il complesso delle tipologie di lavoro temporaneo, pur nel rispetto dei principi fissati dal legislatore di diminuzione della spesa, può essere superato, in via eccezionale, qualora il ricorso a qualsiasi forma di lavoro temporaneo risulti indispensabile ad assicurare i servizi obbligatori per l'ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 14 del D. L. 31 maggio 2010, n. 78 (come modificato da ultimo dal D. L. n. 95 in data 06 luglio 2012).

4-L'atto che dispone la spesa eccedente il predetto limite deve essere accuratamente motivato in relazione all'impossibilità del ricorso ad altre soluzioni organizzative.

#### **Art. 64 - Norma di rinvio e - Norme abrogate**

1-Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

2-Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

#### **Art. 65 - Entrata in vigore**

1-Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

**TAVOLA 1**

**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GRADARA**

<b>SETTORI</b>	<b>1 AFFARI GENERALI</b>	<b>2 SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>3 LAVORI PUBBLICI</b>	<b>4 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>5 SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>SERVIZI</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>FINANZA TRIBUTI</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>URBANISTICA</b>	<b>SERVIZI ASSISTENZIALI</b>
	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>TERRITORIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
	<b>TURISMO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		<b>AMBIENTE</b>	<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>
	<b>ARCHIVIO</b>				
	<b>SEGRETERIA</b>				
	<b>PROTOCOLLO URP</b>				
	<b>CULTURA</b>				
	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b>				
	<b>ASSOCIAZIONI</b>				