



COMUNE DI PAPASIDERO

Provincia di Cosenza

Via Municipio 9, 87020 – Tel 0981 83078 Fax 0981 83107

www.comune.papasidero.cs.it pec: comune.papasidero@pec.it

C.F. n° 83002140784 – Partita Iva 01751310788

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **53** del **26/08/2019**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 – Area
- Articolo 8 – Ufficio
- Articolo 9 - Ufficio di Staff
- Articolo 10 - Unità di progetto
- Articolo 11 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati
- Articolo 12 - Nomina dei responsabili della struttura

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 13 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 14 - Profili professionali
- Articolo 15 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 16 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 23 – Comandi e distacchi
- Articolo 24 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 25 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 26 - Il Segretario Comunale
- Articolo 27 - Coadiuvato, supplenza e reggenza – Vice Segretario
- Articolo 28 - Responsabile di Area
- Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area
- Articolo 30 - Responsabile di Ufficio
- Articolo 31 - Ufficio di Direzione

CAPO V - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

- Articolo 32 - Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, ex art. 110 D.lgs. 267/2000
- Articolo 33 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Articolo 34 - Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

CAPO VI – CICLO DELLA PERFORMANCE

- Articolo 35 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 37 - Programmazione e valutazione della performance

CAPO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 39 - Decreto sindacale

Articolo 40 - Direttiva

Articolo 41 - Determinazione

Articolo 42 - Ordine di servizio

Articolo 43 - Atto di gestione organizzativa

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Papasidero definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 22 del 12/08/2019, esecutiva ai sensi di legge, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale, gli incarichi esterni.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2

Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) Centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) Articolazione della struttura, che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) Flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di Area;
 - d) Necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) Chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) Garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - g) Garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - h) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - i) Sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - j) Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - k) Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - l) Sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - m) Riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Il Sindaco può avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, con riferimento ad uno o più Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.
5. In quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, il Sindaco può attribuire la responsabilità delle Aree ad uno o più componenti della Giunta Comunale, ivi compreso lo stesso Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388.
6. Atteso che quanto previsto dal precedente comma 5 costituisce una deroga al principio generale della separazione dei poteri nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, l'applicazione della norma deve intendersi di carattere eccezionale e finalizzata al contenimento della spesa, da documentare ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

Articolo 4

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5

Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco può essere affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Area predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6
Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in strutture operative, che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione sono i seguenti:
 - a) Aree (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici (unità organizzative di base).

Articolo 7
Area

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. L'Area è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi dei controlli interni.
4. La struttura organizzativa del Comune di Papisidero è articolata nelle seguenti Aree:
 - Area Amministrativa/Contabile, con attribuzioni in materia di acquisizione di materiali e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e degli uffici, di sviluppo e/o integrazione di nuove procedure ed attivazione ed implementazione delle misure di sicurezza del sistema informatico dell'ente, di tenuta dei libri contabili del patrimonio e aggiornamento dell'inventario, di programmazione, di disciplina e di gestione delle entrate tributarie, extratributarie e altre, del recupero dell'evasione, e degli altri adempimenti contabili propri dell'attività di riscossione nel rispetto dei termini, di amministrazione generale dell'Ente e di supporto agli Organi dell'Ente, di programmazione e gestione attività scolastica, di promozione dell'associazionismo locale, di programmazione e gestione del personale, di programmazione e gestione servizi sociali e socio – assistenziali, di programmazione e gestione delle attività culturali, di attività promozionali e della biblioteca, di programmazione e gestione dei servizi demografici e del servizio elettorale, di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di verifiche contabili e controlli interni, di predisposizione dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, di evasione degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini, di gestione servizio di polizia municipale, di programmazione e gestione delle attività produttive.
 - Area Tecnica, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di viabilità e di trasporti, di recupero dell'ambiente e di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso le infrastrutture, di gestione dell'opera di riparazione a seguito di eventi sismici, di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione e direzione lavori di lavori pubblici, di gestione del servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, di gestione e salvaguardia dell'ecologia, dell'ambiente, della sicurezza e della protezione civile, di attuazione misure di sicurezza sul posto di lavoro, di gestione del servizio raccolta, trasporto e recupero dei rifiuti, di gestione del servizio di pulizia delle aree pubbliche, di gestione e coordinamento del personale esterno, di promozione e valorizzazione ambientale.

Articolo 8

Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Area sono istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, con apposita variazione del presente regolamento.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici autonomi, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione, nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco;
 - b) con deliberazione di Giunta Comunale.

4. Gli Uffici del Comune sono i seguenti:

Area Amministrativa/contabile:

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Protocollo
- Ufficio Servizi Demografici ed Elettorale e servizi alla persona
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi

Settore Tecnico:

- Sportello Unico per l'edilizia
- Ufficio Lavori Pubblici e Ricostruzione

- Ufficio Polizia Municipale, Ufficio Commercio e Attività Produttive

Articolo 9

Ufficio di Staff

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ovvero possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
2. Con la deliberazione di costituzione dell'Ufficio di Staff sono definiti i compiti e le attività dell'Ufficio di Staff, viene definita la relativa dotazione, che può essere di dipendenti dell'Amministrazione comunale e/o di collaboratori esterni, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato, ovvero di diritto pubblico.
3. Al fine di meglio rispondere alle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Amministrazione, con la medesima deliberazione possono essere temporaneamente aggregati anche Uffici, assegnati alle Aree, con relative dotazioni umane, finanziarie e strumentali, ritenuti strategici per le finalità dell'Ufficio di Staff, senza che questo costituisca modificazione della dotazione organica dell'Ente.
4. Gli incarichi a collaboratori esterni sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti e vengono attribuiti a persone, che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto, sia eventualmente sotto il profilo di altri titoli conseguiti, sia di iscrizione ad albi richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative svolte nella medesima Area per il quale si vuole conferire l'incarico.

5. Gli incarichi a collaboratori esterni possono essere affidati in forma diretta, ovvero previa procedura selettiva. In tal caso gli elementi di cui al precedente comma 4 costituiranno parametro comparativo per il conferimento dell'incarico alla stregua dei criteri di valutazione fissati nell'avviso di selezione. La redazione dell'avviso suddetto, la valutazione dei suddetti elementi con la previa determinazione dei punteggi da attribuire agli stessi, nonché l'approvazione degli atti di selezione saranno posti in essere dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile.

6. Salvo che la legge non preveda diversamente, il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile pubblica sul sito telematico comunale, nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione di pertinenza e all'albo pretorio comunale per almeno 20 giorni, apposito avviso di ricerca di candidature, di cui al comma che precede, contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso, dei criteri di scelta del candidato.

7. La selezione verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile, composta dal medesimo, che la presiede, e da altri due membri esperti nelle materie interessanti la selezione, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore al posto messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti della PA, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile al posto messo a selezione.

8. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile determina nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio. La valutazione delle domande degli interessati e la formazione del relativo elenco dei candidati selezionati saranno effettuate esclusivamente alla stregua dei criteri riportati nel richiamato avviso di selezione.

9. La nomina è formalizzata con apposito decreto sindacale, sulla cui base il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile provvede, mediante propria determinazione all'adozione dei connessi e conseguenti ulteriori atti.

10. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie ed in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

11. In caso di mancanza, assenza, incompatibilità, conflitto di interessi, inconfiribilità, del responsabile dell'Area Amministrativa/contabile, le funzioni di cui al presente articolo, potranno essere svolte da altro Responsabile designato dal Sindaco.

12. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, riferito a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, ove consentito dalla disciplina in materia, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta ed in relazione ai specifici compiti attribuiti. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

13. L'Ufficio di Staff collabora con il Servizio di controllo interno, al fine di garantire l'efficienza amministrativa.

14. Il Sindaco può, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge 07.06.2000, n.150, farsi coadiuvare da un 'Portavoce', anche esterno all'Amministrazione e posto alle sue dirette ed esclusive dipendenze, con compiti di diretta collaborazione allo stesso, ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Articolo 10 **Unità di progetto**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere istituita l'Unità di progetto.

2. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

3. Con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto sono determinati:

- a) i componenti l'unità;
- b) il responsabile dell'unità;
- c) i limiti di responsabilità;
- d) l'obiettivo di attività;
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 11

Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati

1. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere istituito il Catalogo delle attività e dei prodotti.
2. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
3. I Responsabili di Area predispongono e aggiornano il Catalogo.
4. Il Catalogo è approvato dalla Giunta Comunale, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
5. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
6. La Giunta Comunale approva, cura l'aggiornamento e dispone in ordine alla relativa attuazione del Piano di Informatizzazione, che riguardi tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.
7. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

Articolo 12

Nomina dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. Il Responsabile del Area può attribuire la funzione di Responsabile di Ufficio interno con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

4. Il Sindaco può avvalersi della facoltà:

- a) di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, sussistendo le condizioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del medesimo;
- b) di attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi ai componenti della Giunta Comunale, come previsto dall'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388;

con riferimento ad uno o più Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13

Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.

2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

Articolo 14

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

3. Il sistema dei profili professionali è definito dal Piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

Articolo 15

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro, che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle Aree di appartenenza nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 16

Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
4. Con l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale assegna alle diverse Aree i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 17

Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. Con il Piano triennale del fabbisogno di personale è disposta l'assegnazione del personale in servizio alle diverse Aree e ai vari Uffici.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto del responsabile di Area, previo aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale, sentiti i responsabili interessati.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 18

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Articolo 19

Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 20

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale costituisce con uno o più componenti in numero dispari l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno o più componenti, ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di Area.

Articolo 21

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni, che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro, attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è

consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 22

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

Articolo 23

Comandi e distacchi

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta Comunale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.

3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone. In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

Articolo 24

Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale, periodicamente e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario Comunale, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. I Responsabili di Area autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario Comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili di Area.

CAPO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 25

Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di statuto e di regolamento è attribuita al Segretario Comunale (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Area, nonché ai Responsabili delle Unità di

progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta Comunale per le materie di propria competenza;
- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale, valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 26

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di statuto e del presente regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Area, nonché degli eventuali responsabili delle Unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- c) verifica e controlla l'attività di Area nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
- d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
- e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
- f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Giunta per l'adozione di eventuali provvedimenti di modifica;
- g) sovrintende ai processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
- h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.

3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Area, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento.

4. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario Comunale attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

Articolo 27

Coadiuvo, supplenza e reggenza – Vice Segretario

1. Su ogni sede di segreteria deve esserci un Segretario Comunale titolare.
2. E' prevista la possibilità di prevedere nella dotazione organica del Comune di Papisidero un Vice Segretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Qualora voglia esercitare la facoltà di istituire figura e assegnarle le relative funzioni, l'Ente individua con il Piano triennale del fabbisogno di personale il posto del Vice Segretario e provvede a ricoprirlo, attribuendolo a personale dipendente in possesso del diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici precedenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (parere n. 50/2011), con formazione professionale di preminente valenza giuridica ed esperienza almeno quinquennale con funzioni direttive in PA, con rapporto di lavoro dipendente.
4. Secondo le disposizioni dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce il meccanismo dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco, dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza.
5. In caso di assenza del Segretario Comunale (a solo titolo esemplificativo: ferie, malattia, corsi di formazione, congedo matrimoniale, maternità, ...) deve comunque essere garantito il servizio di Segreteria tramite supplenza, che può essere espletata dal Vice Segretario, da un Segretario in posizione di disponibilità inviato dalla Sezione Regionale o dal Segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali.
6. La supplenza da parte del Vice Segretario può essere garantita per un periodo di massimo di 120 dall'assenza del titolare. In caso di assenza del Segretario per gravi e comprovati motivi di salute o per maternità, il termine di 120 giorni è aumentato a non oltre 180 giorni (deliberazione del CNA dell'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali n. 274 del 27.04.2001).
7. Il Sindaco, nel segnalare l'assenza del Segretario titolare (a qualunque titolo), comunica nel contempo che intende avvalersi dell'operato del proprio Vice Segretario. Pur in presenza di Vice Segretario incaricato, è sempre ammessa la possibilità di richiedere la reggenza di altro Segretario.
8. Le funzioni vicarie a titolo di reggenza dovranno formare oggetto di conferimento da parte della Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali, su indicazione del Sindaco e non potranno comunque superare i 120 giorni dalla data di vacanza della sede.
9. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli (art.97, comma 5, D.lgs. 267/2000);
 - b) sostituisce il Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento temporanei (art.97, comma 5, D.lgs. 267/2000). Per assenze o impedimenti del Segretario sino a 60 giorni la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione con il Vice Segretario viene disposta con atto dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali. Precipato che si ha sostituzione del Segretario solo nell'ipotesi di segreterie che hanno un titolare e che quindi non sono vacanti;
 - c) sostituisce il Segretario Comunale in caso di vacanza della sede di segreteria e/o assenze nei modi e termini previsti dalle deliberazioni del CNA dell'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali n. 150 del 15.07.1999 e n. 274 del 27.04.2001, a condizione che la figura sia in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Comunale e oltre, che prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, sia anche presente nella dotazione organica dell'Ente ed il posto sia ricoperto (art. 15, comma 3, D.P.R. 465/97);
 - d) svolge le funzioni di Segretario Comunale in caso di vacanza della sede di Segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 3, DPR 04.12.1997, n. 465. La reggenza del Vice Segretario non potrà superare il termine massimo di 120 giorni

dall'inizio della vacanza (deliberazione del CNA dell'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali n. 150 del 15.07.1999).

10. L'effettivo esercizio delle funzioni vicarie in capo al Vice Segretario va formalizzati di volta in volta con apposito atto di attribuzione da parte del Sindaco.

11. Per la sede di segreteria convenzionata vale quanto previsto ai precedenti commi, realizzando la convenzione un unico soggetto (la sede convenzionata), al quale è preposto un unico titolare. In caso di sua assenza deve essere incaricato un unico supplente: non è possibile, quindi, procedere a supplenze distinte per le singole sedi comunali. In presenza di Vice Segretario (sempre che nel testo convenzionale venga disciplinato l'ufficio di Vice Segreteria in convenzione) questi potrà essere incaricato della supplenza su tutta la convenzione.

12. A prescindere dal numero dei Comuni interessati la figura del Vice Segretario deve essere unica. È necessario che tutte le Amministrazioni che intendono avvalersi del servizio di Vice Segreteria in convenzione abbiano previsto all'interno del proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la figura del Vice Segretario, dandone comunicazione alla Sezione regionale. Tale servizio deve essere disciplinato all'interno della convenzione per la gestione associata della Segreteria.

13. Il Vice Segretario è nominato con atto del Sindaco del Comune capo convenzione, previo accordo con il/i Sindaci del/degli altro/i Comune/i interessato/i.

Articolo 28 **Responsabile di Area**

1. La responsabilità di Area è assegnata dal Sindaco:

- a) ad un dipendente del Comune di Papasidero di qualifica D, contrattualmente prevista;
- b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
- c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di Papasidero;
- d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.

2. Il responsabile di Area:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta Comunale nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area;
- d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, previa costituzione in giudizio della Giunta e su mandato del Sindaco;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Area e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente non rimesse all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza dell'Area;
- k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria dell'Area, ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

3. Il Sindaco assegna ad altro responsabile, con proprio decreto, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Area competente per materia.

4. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di una o più Aree al Segretario, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più Aree ed il connesso potere di adottare atti di gestione.

Articolo 29

Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di Responsabile di Area possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto del Sindaco.

2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 30

Responsabile di Ufficio

1. Se designato, il Responsabile di Ufficio:

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) per gli Uffici interni, collabora con il Responsabile dell'Area e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- e) per gli Uffici autonomi, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- f) sostituisce il Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
- g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 31

Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione, ove istituito, è lo strumento di supporto al Segretario Comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività delle Aree.

2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Area.

3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.

4. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 32

Criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000

1. Lo Statuto prevede che la copertura dei posti di Responsabile dei Servizi o degli Uffici, di qualifiche dirigenziali, di alte specializzazioni, di Funzionari dell'Area direttiva, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il Sindaco, previa manifestazione della volontà di avvalersi di contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali, per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, da esprimersi nella deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano dei fabbisogni del personale, può conferire incarichi a:
 - a) personale nominato con contratto pubblico o privato a tempo determinato anche eventualmente a tempo parziale, avente i requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
 - b) gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti e vengono attribuiti a persone, che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio richiesto, sia eventualmente sotto il profilo di altri titoli conseguiti, sia di iscrizione ad albi richiesti dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico;
 - c) I suddetti elementi costituiranno parametro comparativo per il conferimento dell'incarico alla stregua dei criteri di valutazione fissati nell'avviso di selezione. La redazione dell'avviso suddetto, la valutazione dei suddetti elementi con la previa determinazione dei punteggi da attribuire agli stessi, nonché l'approvazione degli atti di selezione saranno posti in essere dal Responsabile dell'Area interessata,
 - d) Salvo che la legge non preveda diversamente, il Responsabile dell'Area interessata pubblica sul sito telematico comunale, nella sezione amministrazione trasparente sottosezione di pertinenza ed all'albo pretorio comunale per almeno 20 giorni, apposito avviso di ricerca di candidature, di cui al comma che precede, contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso, dei criteri di scelta del candidato.
 - e) La selezione verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area interessata, composta dal medesimo, che la presiede, e da altri due membri esperti nelle materie interessanti la selezione, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore al posto messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti della PA, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile al posto messo a selezione.
 - f) Il responsabile dell'Area interessata determinerà nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio.
 - g) La valutazione delle domande degli interessati e la formazione del relativo elenco dei candidati selezionati saranno effettuate esclusivamente alla stregua dei criteri riportati nel richiamato avviso di selezione.
 - h) In caso di mancanza, assenza, incompatibilità, conflitto di interessi, inconfiribilità, del responsabile dell'Area interessata, le funzioni di cui al presente articolo, potranno essere svolte da altro Responsabile designato dal Sindaco.
3. Alla stipulazione del contratto, di cui al precedente articolo, provvede il Responsabile dell'Area interessata.

Articolo 33

Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli é a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza, ha la responsabilità di gestione dell'Area e dell'Ufficio di assegnazione, nonché l'obbligo di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 34 **Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma**

A (Presupposti giuridici)

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

a) L'oggetto delle prestazioni deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

b) L'ufficio competente deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24/12/2007, n. 244, relativa al programma approvato dal Consiglio Comunale, fatte salve materie e competenze previste ed assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

B1) In particolare, il Responsabile di Area interessata per materia accerterà in concreto, attraverso una reale ricognizione, puntuale e documentata la necessità del ricorso alle prestazioni del soggetto esterno, in riferimento:

- alla natura esclusiva e/o specifica della prestazione;
- ai requisiti formativi per titoli di studio ed esperienza professionale documentalmente dimostrabili necessari all'idoneo svolgimento dell'incarico;
- alla dimostrazione oggettiva di esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e/o per le quali è richiesta una particolare competenza professionale, non posseduta da detto personale interno, corrispondente almeno a quella universitaria;

di tale puntuale e documentata verifica dovrà darsi conto nella lettera di incarico e nel contratto di collaborazione;

B2) E' fatto divieto ricorrere ad incarichi nelle forme previste dal presente regolamento per fronteggiare carenze numeriche o qualitative del personale interno, in tutte le ipotesi, in cui queste fossero altrimenti rimediabili mediante altre forme, legittime e/o finanziariamente compatibili, di reclutamento oppure attraverso una adeguata formazione dello stesso al fine di evitare assolutamente duplicazioni surrettizie del lavoro ed aggravii di spesa non giustificati per l'Ente;

B3) La violazione delle suddette disposizioni comporterà l'avvio delle procedure per illecito disciplinare e responsabilità erariale a carico del Responsabile inadempiente.

c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

B (Conferimento degli incarichi)

1. Gli Enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche, esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) Persone fisiche, esercenti l'attività in via occasionale;

3. Il Responsabile dell'Area interessata per materia predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del Procedimento.

C (Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze)

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Bilancio preventivo.

D (Procedure comparative per il conferimento degli incarichi)

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone avviso pubblico. L'avviso non vincola in alcun modo l'Ente all'adozione di atti di affidamento di qualsivoglia natura e/o tipologia.

Il Responsabile dell'Area interessata, secondo discrezionalità, tenuto conto della complessità della collaborazione richiesta, effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli, ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio orale e prove scritte o quiz da articolarsi cumulativamente o alternativamente.

Nel primo caso, l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione avviene a cura del Responsabile dell'Area interessata, a seguito di esame comparativo dei titoli, alla stregua di criteri indicati nell'avviso, mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, essa verrà esperita da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area interessata e composta dal medesimo, che la presiede, e da altri 2 (due) membri esperti nelle materie su cui verte il colloquio, con inquadramento nel Pubblico Impiego non inferiore a quello dell'incarico messo a selezione. Nel caso si tratti di persone non dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile a quella dell'incarico messo a selezione.

Il Responsabile dell'Area interessata determinerà nell'avviso di selezione i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione per titoli e colloquio.

I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:

- titoli culturali e professionali;
- esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

In riferimento ai titoli, il Responsabile dell'Area interessata nell'avviso di selezione determinerà i punteggi, che poi sommati dovranno dare il punteggio totale determinato.

Il Responsabile dell'Area interessata, al termine dei lavori della Commissione, predisporrà l'elenco dei candidati selezionati.

A parità di punti, sarà preferito il candidato più giovane di età.

Il verbale della Commissione esaminatrice contenente l'elenco dei candidati selezionati diviene efficace dopo l'adozione della Determina di approvazione da parte del Responsabile dell'Area interessata ed è pubblicata all'Albo

Pretorio on linedel Comune per 15 giorni consecutivi ed inserito nella Sezione Amministrazione Trasparente nell'apposita sottosezione.

L'assegnazione diretta deve rappresentare un'ipotesi del tutto eccezionale e deve essere specificatamente ed adeguatamente motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento ai casi tassativi individuati nel regolamento che possono riguardare solo circostanze del tutto particolari quali:

- l'assoluta ed imprevedibile urgenza non imputabile all'amministrazione;
- la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- precedenti procedure comparative andate deserte purché le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

La violazione delle disposizioni regolamentari di cui al presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Le società controllate direttamente o indirettamente dall'Ente sono tenute ad osservare, in materia di presupposti, limiti ed obblighi di trasparenza, le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e 6bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per le ipotesi di conferimento degli incarichi esterni.

All'uopo, il proposito di conferire l'incarico dovrà essere comunicato preventivamente all'Ente; nella valutazione dei curricula dei candidati dovrà obbligatoriamente essere presente uno dei Responsabili di Area dell'Ente.

Il provvedimento di incarico dovrà essere trasmesso all'Ente. In ogni caso all'inizio di ogni esercizio finanziario dovrà essere comunicato all'Ente il budget occorrente per il conferimento degli incarichi.

3. In caso di mancanza, assenza, incompatibilità, conflitto di interessi, inconfiribilità del responsabile dell'Area interessata, le funzioni di cui al presente articolo, potranno essere svolte da altro Responsabile designato dal Sindaco.

E (Esclusioni)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno o Strutture analoghe.

2. Sono considerate fattispecie escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità, sul presupposto che il compenso sia di modica entità, le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" quale ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza la traduzione di pubblicazione e simili.

F (Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. Il compenso è determinato in funzione dell'oggetto della prestazione ed in proporzione alla quantità e qualità del lavoro eseguito e tiene conto dei valori di mercato rilevabili al momento della stipula del contratto per prestazioni analoghe o simili a quelle richieste al collaboratore medesimo. In assenza di riferimenti di mercato, il compenso sarà determinato avuto riguardo delle retribuzioni globali lorde previste per prestazioni analoghe o simili dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente alla data di sottoscrizione dei singoli contratti individuali e dell'eventuale presenza di clausole di elusiva.

3. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. In tale caso alla corresponsione del corrispettivo si procederà con acconti periodici da erogarsi sulla base sullo stato di avanzamento, attestante il raggiungimento degli obiettivi periodici previsti.

G (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il Responsabile dell'Areacompetente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile dell'Areapuò richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile dell'Areapuò chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, delle ore impiegate e comunque sulla base di quanto ulteriormente disposto nel programma delle attività, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile dell'Areacompetente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

H (Pubblicità ed efficacia)

1. L'avviso di selezione con indicazione dei termini e delle modalità di presentazione delle domande di cui ai precedenti punti deve essere pubblicato sul sito Web dell'Amministrazione per un periodo di tempo non inferiore a 20 giorni.
2. I provvedimenti di affidamento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti, percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso vanno pubblicati sul sito Web del Comune sezione amministrazione trasparente di pertinenza.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di pubblicità nella sezione amministrazione trasparente.

CAPO VI CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 35

Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa, nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è adottato dalla Giunta su parere obbligatorio e vincolante del Nucleo di valutazione.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso.
6. Il Nucleo di valutazione può essere monocratico o collegiale. Per quanto non previsto dal presente articolo in ordine alle competenze del Nucleo di valutazione si rinvia all'apposito vigente Regolamento.
7. L'Ente può istituire l'OIV o il Controllo Interno in sostituzione del Nucleo di Valutazione.
8. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'OIV o Struttura analoga.

Articolo 36

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 37

Programmazione e valutazione della performance

1. Il Piano della performance e degli obiettivi è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato con il Piano esecutivo di gestione e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

2. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

3. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente può acquisire, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

4. Al consuntivo viene elaborato apposito documento di rendicontazione, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance e degli obiettivi dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Esso può anche essere unificato al rendiconto della gestione. Tanto è reso disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente a disposizione delle associazioni rappresentative del territorio e dei cittadini.

5. La mancata adozione del PEG, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance, o del documento di rendicontazione sulla performance dell'anno di riferimento, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VII

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38

Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- c) dal Sindaco (decreti e direttive);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 39

Decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Segretario o al Responsabile dell'Area di riferimento, per le rispettive competenze.
2. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 40

Direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per gli atti di verifica dell'attuazione.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 41

Determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario, o dal Responsabile di Area, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) Le proposte di determinazione sono soggette al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.
 - c) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
 - d) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.
 - e) il Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti.
 - f) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 42

Ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Area, nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze.

Articolo 43

Atto di gestione organizzativa

1. Il Segretario, i Responsabili di Area e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa, nell'ambito delle competenze, che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento e, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) sanzioni disciplinari;
- i) risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'organizzazione dell'Ente ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali, che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.