

# **Comune di San Nicola Manfredi**

**Provincia di Benevento**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 09/11/2013)**

---

## **Titolo I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 — Principi informativi**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di San Nicola Manfredi.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

#### **Art. 2 — Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

#### **Art. 3 — Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune di San Nicola Manfredi garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo
-

coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

3. I dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con l'ufficio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla giunta e dal segretario comunale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

#### **Art. 4 — Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario comunale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il segretario comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.

3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

#### **Art. 5 — Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree ed in servizi. Possono essere altresì costituite aree ed unità di progetto. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 tra le varie partizioni dell'Ente.

3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

#### **Art. 6 - Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

---

### **Art. 7 - Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D3, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Capo Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

### **Art. 8 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del segretario comunale e dei competenti Dirigenti/Funzionari che individua/individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del segretario comunale e dei Dirigenti/Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o del PRO.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **Art. 9 - Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del P.R.O., sentito il segretario comunale e i Dirigenti/Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
  2. Il singolo Dirigente/Funzionario, qualora non disposto direttamente col P.e.g. o P.R.O., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
-

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 10 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
  2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
    - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
    - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
  4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
  5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
  6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
  7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.
-

### **Art. 11 - Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 12 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

### **Art. 13 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o in mancanza dei Dirigenti/Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, 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 servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

### **Art. 14 — Le posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
2. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG o PRO, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
3. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

## **Titolo II**

### **Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale**

#### **Art. 15 — Funzioni dirigenziali**

1. I responsabili degli uffici e servizi, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
  2. I responsabili degli uffici e servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli
-

uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.

3. Ciascun responsabile è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore o della propria area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore o della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.

4. Compete al responsabile, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione o del P.R.O., di concerto con il Segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.

5. Compete altresì al Segretario Comunale in caso di inerzia e previa diffida del potere sostitutivo del responsabile degli uffici e dei servizi. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.

6. I responsabili degli uffici e dei servizi esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

7. Ai responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.

8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili degli uffici e dei servizi individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

9. I responsabili degli uffici e dei servizi gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

10. I responsabili degli uffici e dei servizi di concerto con il segretario comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

#### **Art. 16 — Programmazione in materia di lavori pubblici**

1. Spettano al funzionario responsabile dell'area tecnica e tecnico-manutentiva:

- a) l'attestazione di carenza di figure tecniche nell'organico o di adeguate professionalità al fine di attivare le procedure per l'affidamento all'esterno dei compiti di supporto dell'attività del responsabile del procedimento;
- b) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
- c) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
- d) la definizione e aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

#### **Art. 17 — Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione o del P.R.O. e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'assessore di riferimento, i

---

responsabili dei servizi e degli uffici, provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.

2. Il Segretario Comunale provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione o del P.R.O. per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.

3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. o P.R.O. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario comunale nel procedimento di definizione del P.E.G. o P.R.O., da concordare in contraddittorio con i responsabili degli uffici e dei servizi, si avvale dell'area economico-finanziaria.

4. Il responsabile di posizione organizzativa, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria direzione, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti sul riparto delle risorse tra i centri di responsabilità di concerto con i dirigenti interessati.

5. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G. o P.R.O.

6. Il piano esecutivo di gestione o del P.R.O. approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

### **Titolo III**

#### **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

##### **Art. 18 — Conferimento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai responsabili degli uffici e dei servizi ovvero al Segretario Comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.

2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata pari a tre anni e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.

4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale.

5. L'incarico di direzione dei servizi e degli uffici tematici e di progetto e di *staff* sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario comunale sentito il responsabile dell'ufficio cui appartiene il servizio o a cui è ricondotto l'ufficio tematico o di progetto.

---



6. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvo i casi di revoca di cui all'articolo 23 del presente regolamento.

7. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, in deroga all'art. 4 del D. Lgs. n.165 del 30.03.2001 ed all'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, al fine di contenere la spesa del personale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio

### **Art. 19 — Revoca di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario comunale:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario comunale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario comunale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.

3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

### **Art. 20 — Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.**

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le disposizioni del cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;

- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. 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.
5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
- a) lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
  - b) un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto.
7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
8. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
10. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
11. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
-

12. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

14. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

15. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

16. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

17. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## **Titolo IV**

### **Misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 21 — Organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione della performance o nucleo di valutazione è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare le prestazioni del personale con funzioni dirigenziali, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti,

e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;

g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. L'OIV è composto da un esperto nominato dal Sindaco dotato dei requisiti stabiliti dalla Commissione ex art 13, comma 6, lett. g), D.Lgs. 150/2009 con delibera n.4/2010 o di 3 componenti nel caso del nucleo di valutazione per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

4. L'organismo o il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. All'organismo o al nucleo di valutazione può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Segretario Comunale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

#### **Art. 22 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

#### **Art. 23 — Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
4. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai funzionari dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.
5. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali.

#### **Art. 24 — Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
-

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 25 — Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, sentiti i funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 26 — Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, sentiti i funzionari responsabili, con propria deliberazione individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per le infrazioni punibili con sanzioni disciplinari, ai sensi del comma 3 dell'art. 55-bis del D.Lgs n. 165/2001.
2. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Il procedimento viene concluso entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

#### **Art. 27 — Pubblicazione — entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
  2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
-

## INDICE

### TITOLO I Principi generali

- Art. 1 — Principi informativi .....
- Art. 2 — Criteri organizzativi e fonti di organizzazione .....
- Art. 3 — Relazioni con le organizzazioni sindacali .....
- Art. 4 — Funzioni di coordinamento gestionale .....
- Art. 5 — Struttura organizzativa .....
- Art. 6 — Settori .....
- Art. 7 — Servizio .....
- Art. 8 — Dotazione organica .....
- Art. 9 — Distribuzione delle risorse umane .....
- Art. 10 — Disciplina delle mansioni .....
- Art. 11 — Mobilità interna .....
- Art. 12 — Formazione e aggiornamento .....
- Art. 13 — Orario di servizio e orario di lavoro .....
- Art. 14 — Le posizioni organizzative .....

### TITOLO II

#### Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

- Art. 15 — Funzioni dirigenziali .....
- Art. 16 — Programmazione in materia di lavori pubblici .....
- Art. 17 — procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale.

### TITOLO III

#### Attribuzione delle funzioni dirigenziali

- Art. 18 — Conferimento incarichi dirigenziali .....
- Art. 19 — Revoca di incarichi dirigenziali .....
- Art. 20 — Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione .....

### TITOLO IV

#### Misurazione e valutazione della performance

- Art. 21 — Organismo indipendente di valutazione .....
  - Art. 22 — Fasi del ciclo di gestione della performance .....
  - Art. 23 — Sistema di misurazione e valutazione della performance .....
  - Art. 24 — Rendicontazione dei risultati .....
  - Art. 25 — Modalità di assunzione all'impiego .....
  - Art. 26 — Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari .....
  - Art. 27 — Pubblicazione — entrata in vigore .....
-