

COMUNE DI MONTÙ BECCARIA

PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 3 marzo 2008, modificato con: deliberazioni G.C. N. 70 del 13.09.2010, G.C. n. 92 del 15.12.2010 e G.C. 52 del 19.09.2013)

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 3.11.1997, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Montù Beccaria, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Montù Beccaria, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Montù Beccaria garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

- g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 56, 2° comma, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta comunale sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio interessato.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7 Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal C.C.N.L. cui si fa rinvio.

Art. 8 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario e sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede la Giunta comunale sentito il Segretario e i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. Per la copertura di posti vacanti compresi nel Piano assunzionale, il responsabile di servizio, prima di avviare le procedure di reclutamento ordinarie, ricorre alla mobilità obbligatoria ed alla mobilità volontaria da altre Amministrazioni Pubbliche.
5. Per la mobilità in uscita si applica la regola della permanenza minima presso l'ente di 5 anni, salvo deroga motivata, tenuto conto delle esigenze organizzative.
6. Per la mobilità in ingresso sono prese in esame le domande pervenute in seguito ad apposito avviso o presentate al Comune. Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da apposita commissione, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità. L'Ente convocherà a colloquio i candidati ritenuti di particolare interesse, sulla base della maggiore corrispondenza delle caratteristiche dichiarate dai medesimi e di quelle proprie del ruolo ricercato.

Art. 10
Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11
Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 12
Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del Servizio interessato sentito il, Segretario Comunale, salvo che non si tratti di Responsabile di P.o. nel qual caso provvede il Segretario comunale ,previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base a quanto stabilito dal D.Lgs. 165/2001.

Art. 13
Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.14
Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III
Struttura organizzativa

Art. 15
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come descritto nell'allegato A:

I. Servizio Segreteria

I. Servizio Affari Generali

- *Ufficio Demografici*
- *Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi*
- *Ufficio Servizi cimiteriali*

I. Servizio Finanziario

- *Ufficio Ragioneria, Economato, pubblica istruzione*
- *Ufficio Tributi*
- *Ufficio Affari Economici del Personale*

I. Servizio Ambiente e Territorio

- *Ufficio Lavori Pubblici*
- *Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale*
- *Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione*

I. Servizio Autonomo Polizia Municipale

- *Polizia Amministrativa e Ufficio Pubblica Sicurezza*

I. Servizi alla Persona

- *Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali*
- *Ufficio Servizi Sociali*

1. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
2. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente di categoria D e in mancanza a dipendenti di categoria C, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
3. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nel presente regolamento
7. Il dipendente apicale dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco medesimo per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.
8. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
9. Ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato con apposito provvedimento.
10. Il Segretario Comunale nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
11. Spetta alla giunta comunale provvedere a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti di profilo tecnico dell'ente il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui al decreto 163 del 2006 e successive modificazioni e integrazioni. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21

dicembre 1999 n.554. Il Responsabile Unico del procedimento, unitamente al Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio, che la presiede, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo di procedure aperte o ristrette degli appalti di lavori pubblici

12. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.
13. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

Art. 16 **Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.
4. La dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.

CAPO IV **Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione**

Art. 17 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - o stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - o compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - o presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dalla Giunta;
 - o in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - o esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - o si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo, **ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. 241/90, così come integrato dall'art. 1 del D.L. 5 del 09.02.2012;**

- o presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - o adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - o esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;
5. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della retribuzione di risultato, spetta al Sindaco. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro. Il Sindaco può decidere se avvalersi o meno dell'apporto consultivo e collaborativo dell'OIV.

Art.18 Direttore generale

1. Le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le assomma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; La retribuzione da corrispondere al Direttore Generale dovrà essere strutturata in modo da applicarle il principio della distinzione tra retribuzione fissa di incarico e retribuzione legata al risultato.

2. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

- a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.

Art. 19 Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. Il Comitato tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

CAPO V Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 20 Area delle posizioni organizzative Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo quanto disposto dall'art. 17 del presente regolamento;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
- i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

1. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
2. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, da altro responsabile ovvero dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 56 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
5. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21
Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni Organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
- Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
 - Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
 - Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
 - Risorse gestite;
 - Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione .

Art. 22
Valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.O.G. entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione e la valutazione è adottata entro il 31 marzo dell'anno successivo.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Le valutazioni dei dipendenti saranno raccolte nel fascicolo personale degli stessi e di esse si terrà conto ai fini dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontali e verticali.

Art. 22 bis
Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti gli aspetti fondamentali dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a garantire:
- a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 23
Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.

4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

2. Ai sensi dell'art. 53 comma23 della legge 23.12.1999 n. 388 così come modificato *dall'articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001* in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni (*ora articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n. 165 del 2001*), e all'articolo 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, è possibile attribuire ai componenti della Giunta comunale la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale; in tal caso spetta al Sindaco con proprio decreto provvedere alla nomina dell'assessore quale responsabile di servizio. Spetterà alla Giunta designare il Sindaco responsabile di servizio. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 24

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentoale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 25

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

CAPO V – RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 26

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA O AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. In caso di vacanza del posto previsto nella dotazione organica, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare la Responsabilità di P.O.. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, hanno carattere fiduciario. Sono affidati in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune, fornendo le prestazioni previste dal contratto.
6. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
8. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, salva la corresponsione di eventuale indennizzo.
9. Il contratto di assunzione, stipulato dal Direttore o in mancanza dal Segretario Generale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 27 - Ufficio di staff

1. L'ente può istituire un *Ufficio staff*, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia, nonché per l'attuazione del documento programmatico.

2. L' *Ufficio staff* ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza e piena autonomia gli indirizzi politici generali dello stesso

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo tra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'assunzione di specifiche figure professionali a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti di durata non superiore al mandato del Sindaco.

RT. 28

FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. Il Comune può fare ricorso alle diverse forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale, previste dalla disciplina normativa e contrattuale in vigore, in caso di esigenze cui non sia possibile far fronte con personale interno.

2. Nella scelta fra le diverse forme contrattuali occorre valutare la durata e le caratteristiche delle esigenze da soddisfare, l'eventuale urgenza di trovare una soluzione, nonché la spesa che ne deriva.

CAPO VI

Raccordo con la direzione politica

Art. 29

Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 30

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - nomina l' OIV di cui all'art. 14 del D.lgsvo 150/2009 ed adotta su proposta dell'OIV la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
 - nomina commissione esaminatrice concorsi e selezioni
 - mobilità esterna

Art. 31

Compiti di programmazione – Programma operativo di gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il **Piano operativo di gestione riguardante i Programmi e gli Obiettivi**.

3. Il Piano Operativo di Gestione, definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 32

Istituzione, competenze e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione. L'OIV esercita tutte le funzioni allo stesso assegnate in particolare dall'art. 14, comma 4 del suddetto Decreto.
2. Tale organo, nominato dalla Giunta Comunale, previo esperimento di procedura comparativa e trasmissione dei relativi atti alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009, dura in carica tre anni e può essere rinnovato per una sola volta.
3. L'organo, a composizione monocratica, sarà costituito da un esperto esterno in possesso dei requisiti individuati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.
4. Con riferimento alla valutazione dei Responsabili di servizio, la stessa tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
5. Le valutazioni vengono operate attraverso monitoraggi periodici almeno semestrali da effettuarsi in corso d'esercizio ed esposte in forma scritta e motivata alla sua conclusione. Gli interessati possono controdedurvi entro trenta giorni.
6. Le valutazioni sono obbligatorie per l'attribuzione della retribuzione di risultato
7. I parametri di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio sono individuati dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dovranno tenere conto delle linee guida fissate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009
8. Resta affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di legge, di contratti collettivi.
9. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione si avvalgono del supporto dell'OIV.

CAPO VII

Accesso agli impieghi

Art. 33

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Responsabile del Servizio competente.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
4. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati con apposito Regolamento comunale adottato dalla Giunta Comunale.
5. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Montù Beccaria non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
6. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
7. La commissione, nominata dalla Giunta comunale, è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.
8. La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 34 **Progressione verticale**

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno dell'apposito regolamento. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno, fatte salve le prescrizioni delle norme vigenti. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

CAPO VIII **Disposizioni finali**

Art. 35 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato ogni disposizione normativa contenuta in altri Regolamenti comunali contraria a quanto contenuto nel presente Regolamento

DOTAZIONE ORGANICA – DAL 01.01.2014

Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore direttivo (contabilità, tributi personale)	D1	1	Laurea in Economia e commercio o equipollenti	n. 1 coperto
Istruttore direttivo Specialista in attività tecniche	D1	1	Laurea in Architettura, Ingegneria	vacante
TOTALE		2		

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo(servizi demografici, collaboratore tributi)	C	1	Diploma di maturità	n. 1 coperto
Istruttore amministrativo(servizi demografici)	C	1	Diploma di maturità	n. 1 coperto soppresso dal 01.01.2014
Istruttore di vigilanza	C	1	Diploma di maturità	n. 1 coperto
TOTALE		2		

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Esecutore amministrativo	B 3 –p.time	1	Diploma di qualifica	n. 1 coperto
Esecutore amministrativo	B 3 – p.time	1	Diploma di qualifica	vacante con copertura dal 01.01.2014
Esecutore (cantoniere)	B 3	1	Diploma di qualifica	n. 1 coperto
Operatore, operaio specializzato (cantoniere)	B 3	1	Diploma di qualifica	n. 1 coperto
Operatore, addetto specializzato cuoco	B 3	1	Diploma di qualifica	n. 1 coperto
Collaboratore professionale (autista scuolabus, cantoniere)	B 3	1	Diploma di qualifica	n. 1 coperto
TOTALE GENERALE		6		

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi, dell' OIV, l' attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO SEGRETERIA

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria dell'OIV;
- Concorsi ed assunzioni, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, **valutazioni** progressioni **orizzontali P.O.**, progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente), **tutela legale**;
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Centralino;

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- *Ufficio Demografici*
- *Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi*
- *Ufficio Servizi cimiteriali*

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Assegnazione numerazione civica;
- Toponomastica;
- Informazioni al pubblico.
- **Approvvigionamento e provveditorato uffici comunali.**

Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Impianti distribuzione carburante;
- Sportello unico attività produttive;
- Cessione fabbricati;

- Autonoleggio da rimessa e da piazza

Ufficio SERVIZI CIMITERIALI

- Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);

SERVIZIO FINANZIARIO

- **UFFICIO RAGIONERIA , ECONOMATO, PUBBLICA ISTRUZIONE**

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione bozza Piano Operativo di Gestione;
- ~~Verbale chiusura;~~
- Conto consuntivo;
- Registrazione impegni accertamenti;
- **Emissione** mandati di pagamento;
- **Emissione** Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato ;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Servizio bancoposta;
- Registrazione riaccertamento residui su indicazioni dei responsabili dei capitoli;
- RegISTRAZIONI Liquidazioni;
- ~~Modello 770;~~

- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione **in staff con gli altri responsabili**;
- ~~Tenuta inventario~~; Redazione conto del patrimonio;
- ~~Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali~~;
- ~~Assicurazioni amministrative~~.
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- ~~Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo~~;
- ~~Mensa scolastica~~; Gestione buoni pasto;
- ~~Manutenzione hardware e software~~.

Ufficio TRIBUTI

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (~~compresa illuminazione votiva~~) di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – **IMU** - TARSU – **Tributo sui rifiuti TOSAP**);
- Rapporti con i concessionari **gestione** e riscossione;
- ~~Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni~~;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario ~~accessorie~~ **fisso e continuativo**;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Applicazione delle progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con ~~INPDAP~~ INPS e INAIL;

- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD e modelli 770;

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI

- Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività edilizie;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;

- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- **Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;**
- **Tenuta inventario;**
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Servizio reperibilità;
- Trasporto **e appalto mensa** scolastica;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;

- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;

SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Biblioteca ed attività culturali

ATTIVITÀ:

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla giunta comunale;
- Promozione sport.

Ufficio Servizi Sociali

ATTIVITÀ:

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Piano di Diritto allo Studio, **dote scuola**;
- **Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo**;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili
- Trasporto dializzati;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- TSO-ASO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Responsabile del Servizio*
Permessi	Responsabile del Servizio*
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Responsabile del Servizio
Aspettativa	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Orario di servizio	Responsabile del Servizio*
Assegnazione settore	Segretario Comunale
Assegnazione mansioni superiori	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Mobilità interna	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta Comunale
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Giunta comunale
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio*
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Organo costituito ad hoc
Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio*
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio*
Presa atto dimissioni	Giunta comunale
Collocamento in quiescenza	Giunta comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

- per i Responsabili di Servizio il Segretario Comunale

All. A Dotazione organica

All. B Organigramma

All. C Atti di amministrazione e gestione del personale