

COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
Articolo 1 Oggetto ed effetti del regolamento	Pag. 3
Articolo 2 Criteri di organizzazione	Pag. 3
CAPO 2 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	Pag. 3
Articolo 3 Organigramma	Pag. 3
Articolo 4 La dotazione organica	Pag. 4
Articolo 5 Il Servizio	Pag. 4
Articolo 6 Il Progetto Speciale	Pag. 4
Articolo 7 Uffici alla diretta dipendenza del Sindaco	Pag. 5
Articolo 8 L'Unità Operativa e gli Uffici	Pag. 5
CAPO 3 - ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI BUROCRATICI	Pag. 6
Articolo 9 Attribuzioni del Segretario Comunale	Pag. 6
Articolo 10 Attribuzioni del Direttore Generale	Pag. 6
Articolo 11 Attribuzioni del Vice Segretario Comunale	Pag. 7
Articolo 12 Attribuzioni dei Responsabili di Servizio	Pag. 7
Articolo 13 Attribuzioni degli addetti agli uffici	Pag. 8
Articolo 14 Attribuzioni del Comitato dei Responsabili	Pag. 8
Articolo 15 Determinazione dei Responsabili di Servizio	Pag. 9
CAPO 4 - MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE	Pag. 9
Articolo 16 La pianificazione annuale delle risorse umane	Pag. 9
Articolo 17 Criteri per il riparto delle attribuzioni tra i responsabili e Sindaco e/o Assessore	Pag. 10
Articolo 18 Indirizzi a cui devono attenersi i responsabili nell'esercizio delle competenze	Pag. 10
Articolo 19 Rapporti tra responsabili e Segretario Comunale	Pag. 11
Articolo 20 Funzioni dei Responsabili di Servizio	Pag. 11
Articolo 21 Gestione dell'assemblea nelle strutture di massima dimensione	Pag. 12
Articolo 22 Programmazione per gli obiettivi e verifica dei risultati	Pag. 12
Articolo 23 Gestione di gruppi di lavoro	Pag. 12
CAPO 5 - L'UTILIZZO FLESSIBILE DEL PERSONALE E LA MOBILITA'	Pag. 13
Articolo 24 Equivalenza delle mansioni e atti di mobilità interna	Pag. 13
Articolo 25 La mobilità esterna	Pag. 14
Articolo 26 Il comando	Pag. 14

CAPO 6 - IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE E DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Pag. 15
Articolo 27 Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità	Pag. 15
Articolo 28 Modalità di copertura dei posti di responsabile a tempo determinato	Pag. 15
Articolo 29 Contenuti del contratto individuale di lavoro a tempo determinato	Pag. 16
Articolo 30 Conferimento incarichi per collaborazioni esterne	Pag. 17
CAPO 7 - I CONTROLLI INTERNI	Pag. 17
Articolo 31 Istituzione dell'Organismo interno di Valutazione	Pag. 17
Articolo 32 Composizione dell'Organismo interno di Valutazione Pag. 17	
Articolo 33 Compiti dell'Organismo interno di Valutazione Pag. 18	
CAPO 8 – I SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Pag. 18
Art. 34 – La gestione dei servizi pubblici locali	Pag. 18

CAPO 1 PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto ed effetti del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Gualtieri.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie di cui al primo comma e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge, alle disposizioni dello Statuto del Comune di Gualtieri, e agli accordi nazionali per il pubblico impiego locale ed a ogni altro provvedimento successivo che non comporti necessari adeguamenti del presente regolamento.
3. Restano salvi fino alla loro scadenza i provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative.
4. Le modalità di reclutamento, il sistema di valutazione, il conferimento di incarichi di collaborazione, possono essere oggetto di ulteriori atti regolamentari integrativi del presente.

ARTICOLO 2

Criteri di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si adegua ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché a quanto previsto negli atti di indirizzo disposti dal Consiglio Comunale e in particolare:
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
 - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
 - all'attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

CAPO 2 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 3

Organigramma

1. La struttura organizzativa è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.
2. La scelta dei modelli organizzativi di cui dotarsi è fatta dalla Giunta, di norma contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG).
3. A seconda del modello scelto le strutture organizzative, cui sono attribuiti compiti gestionali, divengono centro di responsabilità nel PEG.
4. Nel Comune di Gualtieri il centro di responsabilità corrisponde ai servizi, sui quali sono incaricati i responsabili di servizio, di norma diretti da dipendenti con incarico di posizione organizzativa. Possono altresì essere individuati specifici centri di responsabilità per la realizzazione di progetti speciali di intervento.

ARTICOLO 4

La dotazione organica

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la Giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione anche del rispetto del patto di stabilità e di altri vincoli normativi;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU.

ARTICOLO 5

Il Servizio

1. E' la struttura organizzativa di massimo coordinamento ed integrazione. Raggruppa attività, uffici, prodotti omogenei ed interrelati per i quali è opportuno disporre di un "punto di riferimento organizzativo" che ne unifichi e renda sinergici, indirizzi, operatività, controlli.

2. Il Servizio ha le seguenti responsabilità:

- a) tradurre le linee e gli obiettivi previsionali e programmatici degli organi politico-istituzionali in linee d'azione e piani operativi assicurandone la realizzazione in termini di massima efficacia ed efficienza;
- b) fornire supporto tecnico, realizzabilità delle ipotesi formulate, valutazione dei costi-benefici, contributi di ideazione nella formulazione delle politiche e dei programmi di intervento;
- c) assicurarsi delle attese e delle necessità dei cittadini e garantire servizi del corretto livello qualitativo;
- d) indirizzare, finalizzare, coordinare e controllare, in piena autonomia, l'operatività delle strutture di cui è stata assegnata la responsabilità;
- e) garantire la legittimità e la rispondenza al dettaglio legale e normativo degli atti e dei provvedimenti adottati;
- f) assicurare il continuo miglioramento delle attività gestionali ed operative, la crescita e la professionalizzazione delle risorse, la diffusione di una cultura improntata al servizio ed all'efficienza, l'assegnazione ed il perseguimento degli obiettivi, nonché l'integrazione al sistema amministrativo comunale.

3. Il Servizio costituisce il primo livello nell'organigramma dell'Ente e può articolarsi in strutture di varie dimensioni, complessità e responsabilità, quali i progetti speciali, gli uffici e le unità operative.

4. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato per questa funzione a tempo determinato.

ARTICOLO 6

Il Progetto Speciale

1. Il Progetto Speciale occupa il secondo livello nell'organigramma dell'Ente e può essere inserito, in posizione di staff, in un Servizio o dipendere direttamente dalla Direzione Generale, se istituita, o dal Sindaco.

2. I Progetti Speciali di norma si giovano del contributo di un Responsabile di Progetto e vengono realizzati in costante e strettissimo contatto con i Responsabili di Servizio, di uffici e di Unità Operativa interessati e/o coinvolti negli stessi.

3. Al Responsabile del Progetto Speciale spetta il seguente ruolo:

- a) ottenere chiare indicazioni per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'assegnazione delle risorse;
- b) assicurare la traduzione degli obiettivi in programmi di lavoro e garantirne la realizzazione;
- c) coordinare le persone, assicurare i flussi comunicativi interni, impiegare al meglio le competenze;
- d) emettere report informativi sull'andamento dell'attività (avanzamento lavori, scostamenti a budget, stime a finire, qualità delle prestazioni, costi, ecc.);

- e) risolvere conflitti interni, sollecitare decisioni da parte delle Aree o della struttura politica, richiamare al rispetto dei programmi, motivare i componenti.
4. La responsabilità di progetto è una modalità operativa finalizzata a consentire la flessibilità, assicurare l'impiego delle specializzazioni necessarie per la soluzione di problemi o per il raggiungimento di obiettivi specifici, orientare le azioni al risultato comune, generare flussi di comunicazione e di decisione specifici e veloci.
5. La struttura relativa al progetto prevede l'impiego di persone che solitamente riferiscono gerarchicamente al Responsabile di Servizio e le colloca, temporaneamente, alle dipendenze di un Responsabile di Progetto.
6. Le persone che operano nella struttura per progetto continuano a riferire per quanto riguarda gli indirizzi e le politiche proprie del loro ambito al loro Responsabile mentre riferiscono al Responsabile di Progetto per quanto riguarda il rispetto dei tempi e dei budget e della qualità delle prestazioni relative agli obiettivi di progetto.
7. Il gruppo di progetto si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo affidato e le persone possono aggregarsi su altri progetti o rientrare nel normale ambito operativo.
8. Per processo si intende un insieme di attività che consentono la trasformazione di input e risorse in prodotti e servizi compiuti che un cliente esterno o interno utilizzerà.
9. Il Responsabile di Progetto consente di gestire per processi trasversali e di assegnare oltre alle responsabilità verticali anche responsabilità orizzontali. In particolare consente la responsabilizzazione precisa su risultati che coinvolgono più unità, tutte corresponsabili del prodotto / servizio finale. A differenza del Responsabile di progetto il Responsabile di processo presidia un processo, particolarmente rilevante e stabilite nel tempo (es. iter deliberativo, rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni uso suolo pubblico, procedure di spesa, ecc.).
11. Al progetto speciale può essere preposto un Responsabile di Servizio incaricato per questa funzione a tempo determinato o un altro funzionario.

ARTICOLO 7

Uffici alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni potranno costituirsi per iniziativa del Sindaco, uffici posti alle sue dirette dipendenze o della Giunta o degli assessori per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL..
2. Gli uffici di cui al precedente comma non dipendono da alcun organo burocratico.
3. Qualora questi uffici non siano retti da un Responsabile di Servizio, le funzioni dirigenziali relative agli stessi sono svolte dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 8

L'Unità Operativa e gli Uffici

1. Nell'ambito di ciascun Servizio, le unità operative e gli uffici possono costituire strutture preposte all'attuazione di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica in un servizio, nel quale in tal caso sono inserite, oppure unità con funzionalità autonoma.
2. Nel primo caso le unità operative non hanno autonomia organizzativa, dipendono dal Responsabile del Servizio ed appartengono al secondo livello dell'organigramma.
3. Nel secondo caso le unità operative hanno autonomia organizzativa ed appartengono al primo livello dell'organigramma.
4. L'Unità Operativa e gli Uffici sono caratterizzati dalla massima comunicabilità reciproca delle informazioni e delle esperienze fra gli operatori alla stessa assegnati, per la complementarità dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Condizioni che assicurano la continuità del lavoro a livelli di produttività elevati e la costante verifica dei risultati in relazione ai tempi da rispettare ed agli obiettivi da conseguire.

CAPO 3

ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI BUROCRATICI

ARTICOLO 9

Attribuzioni del Segretario Comunale

1. Il comune dispone di un Segretario Comunale nominato dal Sindaco secondo quanto stabilito dalla legge.
2. Al Segretario Comunale, oltre a quelle previste dalla legge, spettano le seguenti attribuzioni:
 - a) esprime pareri legali su richiesta degli organi dell'Amministrazione e dei dirigenti;
 - b) è membro del Comitato dei Responsabili di servizio;
 - c) può essere incaricato per lo svolgimento di funzioni di Responsabilità di Servizio;
 - d) può assumere le funzioni di Direzione Generale, previo provvedimento del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività, adotta i relativi atti di gestione e presiede le Commissioni di selezione dei Responsabili.

ARTICOLO 10

Attribuzioni delle funzioni di Direzione generale

1. Il Sindaco può attribuire, nel rispetto della normativa vigente e senza oneri aggiuntivi, al Segretario Comunale le funzioni di Direttore generale per una durata che non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
2. Gli atti costitutivi dell'incarico definiscono le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore.
3. Il Segretario Comunale che svolge le funzioni di Direzione Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:
 - coordina l'attività dei Responsabili di Servizio, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento;
 - convoca e presiede il Comitato dei Responsabili di Servizio;
 - è membro del Nucleo di valutazione;
 - firma gli atti di organizzazione e di gestione del personale riguardanti contestualmente strutture appartenenti a diversi centri di responsabilità diretti da Responsabili;
 - stipula, nell'interesse esclusivo dell'Ente, i contratti individuali di lavoro, previa acquisizione della determinazione di impegno del Responsabile del Servizio al quale il dipendente sarà assegnato.
 - designa, sentito il Responsabile interessato, il personale soggetto a mobilità esterna verso altri enti o in ingresso;
 - svolge i compiti assegnatigli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo, nelle forme previste dal regolamento di contabilità: in particolare cura la predisposizione della proposta di PEG e del piano degli indicatori ai fini del controllo di gestione;
 - svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;
 - coordina l'azione dei responsabili delle strutture dirigenziali nei loro rapporti con le società o gli enti cui il comune abbia ceduto servizi;
 - presiede di norma le commissioni di selezione dei Responsabili di Servizio;
 - ha la responsabilità del datore di lavoro su tutte le strutture non dipendenti da altri Responsabili di Servizio;
 - se non diversamente disposto, svolge inoltre le funzioni dirigenziali per le suddette strutture.

ARTICOLO 11

Attribuzioni del Vice Segretario

1. Ai sensi dell'art. 45 dello Statuto il Vice Segretario:
 - a) coadiuva il Segretario nelle funzioni di competenza;

b) sostituisce il Segretario in caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento, ad eccezione delle funzioni di direzione generale.

2. Il Vice Segretario è nominato a tempo determinato dal Sindaco tra i Responsabili di Servizio del Comune di Gualtieri in possesso dei titoli per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

ARTICOLO 12

Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

1. Le attribuzioni dei Responsabili di Servizio sono fissate dall'art. 107 del D. Lgs 267/00, dal D. Lgs 165/01, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro, nonché da ogni altra norma o disposizione prevista dalla legge o da discipline dell'ente.

2. Oltre a quanto indicato nelle citate norme i Responsabili di Servizio:

- 1) esprimono i pareri in ordine alla regolarità tecnica;
- 2) hanno la responsabilità del datore di lavoro nelle strutture dirette;
- 3) sono responsabili del trattamento, ed eventualmente, della sicurezza dei dati ai sensi del D.lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
- 4) sono responsabili di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, salvo delega.

3. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti, ed in particolare:

. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;

. del conseguimento dei risultati dell'azione della struttura o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati previsti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti alle strutture e/o ai progetti affidati.

4. I Responsabili possono delegare ai funzionari (cat. C), nelle circostanze ed alle condizioni previste dall'art.2 della Legge 145/2002, le funzioni che l'art. 17 del D. Lgs 165/2001 loro assegna, e nello specifico:

a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Giunta o dal Segretario Comunale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi endoprocedimentali ed esercitando i poteri di liquidazione di spesa;

b) coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

In nessun caso possono essere delegate le funzioni di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

La delega può essere esercitata nei confronti di attività caratterizzata da: approfondite conoscenze mono specialistiche; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ARTICOLO 13

Attribuzioni degli addetti agli uffici

1. Agli addetti agli uffici spettano le seguenti attribuzioni:

- 1) coadiuvano i Responsabili nella gestione dei servizi;
- 2) possono essere preposti ad unità organizzative;
- 3) redigono le proposte di deliberazioni, di determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio;
- 4) sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni proposte, unitamente al responsabile competente;

5) relazionano periodicamente al responsabile circa il carico di lavoro e la produttività dell'ufficio;

6) adottano gli atti di gestione del personale sottordinato non riservati alla competenza del Responsabile;

7) possono essere delegati dai responsabili per l'esercizio di funzioni loro spettanti all'interno delle unità organizzative cui sono preposti;

2. I dipendenti assicurano, sotto la direzione dei Responsabili, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui possono essere preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi fissati dagli organi. In tal caso hanno la responsabilità del funzionamento dell'ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Responsabile;

3. I compiti di cui ai commi precedenti possono essere motivatamente assegnati a un addetto di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima; la delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

ARTICOLO 14

Attribuzioni del Comitato dei Responsabili di Servizio

1. E' una struttura composta dal Segretario Comunale che lo presiede, dai Responsabili di Servizio, che si riunisce periodicamente. Può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

2. La riunione dei Responsabili è convocata e presieduta dal dal Segretario Comunale.

3. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Esso svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte degli organi gestionali; predispone gli strumenti di incentivazione del personale, in modo da assicurare la necessaria omogeneità tra le varie strutture; vigila, a livello generale, sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. In particolare si occupa di:

a) realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale;

b) trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;

c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;

d) integrare e compatibilizzare gli apporti professionali, i punti di vista, le disponibilità;

e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;

f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;

g) garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura;

h) corretta ed omogenea applicazione degli accordi sindacali.

ARTICOLO 15

Determinazioni dei Responsabili di Servizio

1. Per assolvere alle funzioni assegnate ai responsabili, il Segretario Generale, i Responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.

2. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente e gestita centralmente dall'ufficio preposto alla redazione delle deliberazioni.

3. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:

a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e del Servizio competente;

b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;

- d) oggetto;
- e) narrativa;
- f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
- g) firma;
- h) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile dei servizi finanziari;
- i) pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

CAPO 4

MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 16

La pianificazione annuale delle risorse umane

1. I posti previsti in dotazione vengono distribuiti nella struttura organizzativa annualmente dalla Giunta nell'ambito del PEG, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili, fermo restando che le assunzioni e gli altri atti di assegnazione nominativa del personale ai posti individuati dalla Giunta spettano agli organi gestionali, in conformità ai criteri fissati dagli organi politici e secondo le modalità regolamentari. Nel piano viene aggiornata a fini ricognitivi l'assegnazione nominativa del personale sulla base degli atti gestionali del periodo precedente (assunzioni, mobilità ecc.); vengono inoltre evidenziati i posti vacanti di cui si prevede la copertura durante l'esercizio, mediante assunzione altro atto di assegnazione e gli eventuali esuberi.

2. Alla luce del piano di assegnazione delle risorse umane, la Giunta approva anche il Piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, in conformità all'obbligo di programmazione prescritto dalla legge. Tale piano è oggetto di comunicazione ed eventuale concertazione secondo le previsioni di legge e contrattuali.

3. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili, fermo restando gli adempimenti previsti dalla legge. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:

- procedure selettive pubbliche;
- assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
- assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
- procedure selettive pubbliche con riserva di posti per figure interne all'ente;
- cessione del contratto di lavoro da parte di altre pubbliche amministrazioni mediante mobilità interna o esterna.
- altre forme previste dalla legge.

4. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente, fatta salva la facoltà dell'Ente di verificare preventivamente le richieste di mobilità interna.

ARTICOLO 17

Criteri per il riparto delle attribuzioni tra Responsabili e Sindaco e/o Assessore

1. In via di principio, fa direttamente capo al Responsabile, a seconda della sua riferibilità al Servizio o al Progetto a cui il Responsabile stesso è preposto, e secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, ogni atto, avente contenuto provvedimentale, posto in essere sulla base di accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale e comunque nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. E' attribuita, altresì, al Responsabile l'emanazione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2. Fanno invece capo al Sindaco (o Assessore Delegato) i seguenti profili di competenza:

- a) i provvedimenti che il Sindaco ponga in essere quale Ufficiale di Governo, ai sensi dell'art.54 del D. Lgs 267/00;
- b) la rappresentanza giuridica dell'ente, anche in giudizio;
- c) i provvedimenti che altre leggi assegnano alla competenza del Sindaco;

- d) residualmente, i provvedimenti che vengano posti in essere nell'esercizio della funzione politico-istituzionale, di governo dell'Ente;
- e) la nomina dei responsabili degli uffici e servizi;
- f) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali.

3. Gli atti del Sindaco per i quali non sia prescritta la forma dell'ordinanza assumono la forma del decreto. I decreti che comportano spese sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ARTICOLO 18

Indirizzi a cui devono attenersi i Responsabili nell'esercizio delle competenze

1. Nell'esercizio delle proprie competenze i responsabili di servizio devono attenersi ai seguenti indirizzi:

- a) ogni provvedimento deve sempre avere tempi certi di emanazione, da rendere noti agli interessati secondo le vigenti disposizioni;
- b) tutti i provvedimenti dirigenziali devono riportare l'esito dell'istruttoria operata dal Responsabile del Procedimento;
- c) il Sindaco o l'Assessore di riferimento del Responsabile possono disporre, anche temporaneamente, che una o più tipologie provvedimentali in carico alle strutture prima dell'emanazione, vengano portate a conoscenza dei medesimi. Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, il Sindaco o l'Assessore possono disporre la sospensione dell'emanazione del provvedimento, segnalando al responsabile l'eventuale confliggenza del provvedimento stesso rispetto agli indirizzi e ai programmi di governo espressi e / o rispetto ad atti generali di indirizzo. Qualora il Responsabile intenda confermare il contenuto sostanziale dell'originario provvedimento, il Sindaco o l'Assessore possono richiedere al Segretario Comunale di effettuare un supplemento di istruttoria il cui esito, con la proposta risolutiva, riferirà ai richiedenti;
- d) fatto salvo quanto previsto alla precedente lettera c), ogni provvedimento attraverso il quale si nega, si annulla e / o revoca una concessione, un'autorizzazione o una licenza, nonché ogni provvedimento a mezzo del quale si irroga una sanzione, dovrà essere, prima della sua emanazione, portato a conoscenza del Sindaco, il quale su espressa richiesta potrà richiedere al Segretario Comunale , di attivare una successiva e ulteriore istruttoria a seguito della quale, e ove ricorrano i presupposti giuridici, lo stesso potrà anche riformare l'originaria proposta di provvedimento negativo, sostituendosi al Responsabile;
- e) in caso di inerzie e su segnalazione del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale , previa diffida nei confronti del Responsabile inadempiente, può avocare a sé l'emanazione del provvedimento finale;
- f) il Sindaco, con propria disposizione, può attribuire ad altro Responsabile o anche al Segretario Comunale, la competenza all'adozione dei provvedimenti del Servizio il cui posto di Responsabile risulti vacante o assente. In caso di mancata disposizione la supplenza dei Responsabili di Servizio è automaticamente affidata al Segretario Comunale.

ARTICOLO 19

Rapporti tra Responsabili e Segretario Comunale

1. I Responsabili di Servizio e i responsabili che guidano progetti o uffici non inseriti in servizi, rendono conto della loro attività al Segretario Comunale. Tale figura pertanto esercita le funzioni sovraordinate e di supplenza, ove non diversamente disposto, dei suddetti uffici.

ARTICOLO 20

Funzioni dei Responsabili di Servizio

1. In generale i Responsabili di Servizio svolgono fra gli altri, i seguenti compiti:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri agli organi nelle materie di loro competenza;
- b) curano l'attuazione dei piani programma e direttive generali definite dagli organi politici e attribuiscono ai Funzionari sottordinati la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definiscono

gli obiettivi che gli stessi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli Uffici subordinati;

d) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai Funzionari subordinati;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Funzionari subordinati e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

f) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro del personale subordinato;

g) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Funzionari subordinati;

h) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai sovraordinati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

i) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

l) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

2. I Responsabili di Servizio riferiscono al Sindaco o all'Assessore Delegato sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco o l'Assessore Delegato lo richiedano o lo ritengano opportuno.

3. Nell'ambito del processo di Bilancio, per quanto attiene la pianificazione, spetta al Responsabile di Servizio formulare proposte di intervento, quantificarle in termini di servizi, prestazioni, materiali, ecc., definire il periodo di realizzazione, decidere di presentare alla Giunta il piano di intervento, nonché esaminare, accettare o rivedere quantificazioni e tempi per l'attuazione.

4. Per quanto attiene la programmazione del Bilancio spetta al Responsabile di Servizio quantificare i costi di realizzazione di una specifica attività, quantificare i livelli di servizio se più elevati, dettagliare i costi delle risorse da utilizzare, fare alla Giunta la proposta di Bilancio per il proprio Servizio e segnalare l'eventuale fabbisogno di incarichi esterni.

5. Per quanto attiene la gestione della parte investimenti del Bilancio, relativamente alla fase di presentazione del progetto, spetta al Responsabile di Servizio elaborarlo e valutarlo dal punto di vista della sua compatibilità con i programmi e gli obiettivi fissati.

6. Nella fase della gara, il Responsabile di Servizio esamina e firma gli atti interni ed esterni, stipula e firma il contratto con il vincitore della gara.

7. Sulla competenza per la gestione delle risorse della parte corrente del Bilancio provvede la Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione assegnando a ciascun responsabile le risorse per l'attuazione dei progetti e dei piani di cui è responsabile.

8. Nell'ambito dei procedimenti amministrativi assegnati alle strutture subordinate, gli atti a rilevanza esterna, quali autorizzazioni, concessioni, licenze o analoghi sono adottati dal Responsabile di Servizio.

ARTICOLO 21

Gestione dell'assemblea del servizio

1. L'Assemblea di tutto il personale di un servizio o un progetto speciale, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal responsabile del Servizio interessate tutte le volte che se ne presenti la necessità.

2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.

3. L'Assemblea esamina, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al servizio o al progetto speciale e si esprime sulle proposte che vengono avanzate dal responsabile del servizio ed unità organizzative per attuarli.

4. Essa verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e sulle proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.

5. Il personale esprime inoltre in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni sugli obiettivi, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura, sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto esistente fra gli stessi.

6. La convocazione dell'assemblea di servizio o di progetto speciale può essere richiesta al responsabile in qualsiasi momento, dal Segretario Comunale, dal Sindaco o dall'Assessore preposto alla struttura.

ARTICOLO 22

Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

1. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse del Comune.

2. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

3. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione, secondo le metodologie adottate per il controllo di gestione.

4. Gli obiettivi assegnati tramite il Piano Esecutivo di Gestione, si identificano di norma anche con i piani di lavoro assegnati ai dipendenti, senza la necessità di elaborare ulteriori schemi o dettagli rispetto agli obiettivi di PEG.

5. I documenti e gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente sulla base della normativa vigente, quali le linee programmatiche di mandato, il Piano generale di sviluppo, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e degli obiettivi costituiscono il fondamento e l'attuazione del ciclo della performance per il Comune di Gualtieri come eventualmente meglio specificato dal sistema di "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio".

6. Il ciclo della performance si sviluppa nella seguenti fasi: 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; 2) collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; 4) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; 5) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo.

ARTICOLO 23

Gestione di gruppi di lavoro

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per tutto il tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Amministrazione.

2. I gruppi di lavoro, quando sono limitati al servizio o al progetto speciale sono istituiti con provvedimento del responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più settori, progetti speciali o aree funzionali sono istituiti dal Segretario Comunale.

3. Il provvedimento, deve avere i seguenti contenuti:

- 1) indicazione del dipendente cui è assegnata la responsabilità del gruppo e degli altri componenti;
- 2) obiettivi assegnati al gruppo di lavoro;
- 3) risultati attesi;
- 4) tempi previsti;

- 5) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione dell'incarico, il responsabile presenta una relazione sui risultati raggiunti al Responsabile che ha formato il gruppo.

CAPO 5 L'UTILIZZO FLESSIBILE DEL PERSONALE E LA MOBILITA'

ARTICOLO 24

Equivalenza delle mansioni e atti di mobilità interna

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altri Servizi, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati sul PEG. Questi processi di redistribuzione saranno di norma attivati in caso di operazioni di riorganizzazione che incidono sui carichi di lavoro dei Servizi coinvolti e finalizzati ad una corretta distribuzione degli stessi.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o di un settore o all'attivazione di un progetto speciale, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del PEG dell'anno successivo, da indicare nel provvedimento.
4. Dalla semplice 'redistribuzione' delle risorse va tenuto distinto il caso della **mobilità orizzontale**, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale, secondo le modalità indicate nel precedente art.20 e i principi definiti nel precedente comma 2, ultimo periodo.
5. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale. Si procede alla **mobilità orizzontale volontaria** mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale e dei risultati raggiunti, ambedue considerati nella media dell'ultimo biennio) e professionalità attestata dal curriculum (costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione), da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede con la mobilità obbligatoria, destinando a questi posti il personale, utilizzando la graduatoria informale a partire dal basso, con riferimento ai criteri di cui al precedente comma 5.
7. La **mobilità orizzontale obbligatoria** o *d'ufficio* si applica anche in caso di:

- inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97;

- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente (all'interno della tabella di equivalenza), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (***mobilità verticale***), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute, individuate secondo i criteri fissati nel precedente comma 5. Per incarichi di lunga durata, ed in presenza di più candidati in possesso delle suddette caratteristiche, il conferimento dell'incarico potrà essere fatto a rotazione per un periodo predeterminato.

9. Sia la mobilità interna (orizzontale o verticale), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo Responsabile di Servizio; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili interessati. Gli atti adottati all'esito della procedura si comunicano alle OO.SS. ed alla RSU.

ARTICOLO 25

La mobilità esterna

1. La mobilità esterna viene disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento, tramite cessione del contratto di lavoro.
2. La mobilità può essere attivata secondo le modalità previste dalle norme di legge.
2. Per la mobilità in ingresso occorrerà adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in termini di pubblicizzazione dei criteri di scelta, da compiersi, tenuto conto dell'avvicinamento alla residenza attuale o futura da comprovarsi, nonché sulla base di criteri di competenza e professionalità, individuate secondo i criteri fissati nel precedente art. 29, comma 5, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa.
3. Per la mobilità in uscita si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di tre anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.
4. In appositi regolamenti settoriali possono essere previste permanenze minime negli enti diverse rispetto a quella fissata nel comma precedente.

ARTICOLO 26

Il comando

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto, per un periodo massimo di tre anni, dal Responsabile di Servizio, ai sensi degli artt.2103 e 2104 del Codice Civile.
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.
3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna nel precedente art.25.

CAPO 6

IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E DI COLLABORAZIONE ESTERNA

ARTICOLO 27

Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, di norma per un periodo corrispondente alla durata del mandato del Sindaco, a dipendenti appartenenti alla categoria D. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese ed al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati.

2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.

3. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
- c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

4. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

5. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca per responsabilità il Segretario Comunale, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali propone l'atto finale del procedimento.

ARTICOLO 28

Modalità di reclutamento dei responsabili e delle alte specializzazioni a tempo determinato dall'esterno

1. Le assunzioni delle figure professionali di responsabilità a tempo determinato dall'esterno sono disposte dalla Giunta nel limite del 8% dei posti di Cat. D (con arrotondamento all'unità superiore) che le inserisce nell'atto di pianificazione delle assunzioni, decidendo anche in merito alle modalità di selezione, che preveda comunque una procedura ad evidenza pubblica, con avviso, previsione di criteri di scelta e individuazione di apposita commissione.

4. La funzione di Direttore Generale può essere conferita con proprio atto a tempo determinato dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del suo mandato al Segretario Comunale secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

5. Nel rispetto dei commi precedenti il Sindaco può conferire incarichi per un periodo non superiore alla durata del suo mandato per coprire posti di responsabile di servizio previsti nell'organico dell'Ente.

6. I responsabili assunti per questa fattispecie possono occupare nella struttura organizzativa posizioni di linea, di staff o essere adibiti a seguire progetti speciali o incarichi di alta specializzazione.

7. I dirigenti assunti per questa fattispecie possono essere preposti, a progetti speciali, ad incarichi di alta specializzazione o ad uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

ARTICOLO 29

Contenuti del contratto individuale di lavoro a tempo determinato per incarichi di responsabilità assunti dall'esterno

1. Se il contratto di assunzione dall'esterno dei responsabili di servizio a tempo determinato è di diritto pubblico tutte le previsioni ivi contenute saranno rispettose del contratto di lavoro degli Enti Locali a tempo indeterminato, ad esclusione della durata.

2. Se il contratto è di diritto privato potranno essere stabilite altre clausole difformi dal contratto di lavoro di diritto pubblico, quali ad esempio il trattamento economico risultante dalla libera contrattazione delle parti.

3. La maggiore retribuzione rispetto al rapporto di diritto pubblico deve essere motivata nell'atto di Giunta che pianifica l'assunzione in relazione alla qualificazione professionale e culturale del futuro

incaricato, la temporaneità del rapporto e le condizioni di mercato relative alla specifica qualifica professionale.

4. Nell'ambito del mandato della Giunta il Sindaco concorda con l'incaricato la retribuzione e le altre clausole contrattuali. I risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico e costituiscono indirizzo al Responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti successivi.

5. Il contratto individuale di lavoro preliminare all'assunzione del Responsabile è stipulato dal Segretario Comunale.

8. Nel contratto con il Responsabile assunto fuori dotazione organica vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

9. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

10. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

11. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ARTICOLO 30

Conferimento incarichi per collaborazioni esterne

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario il ricorso a competenze tecnico professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica del Comune, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati. Gli incarichi di collaborazione devono comunque conformarsi al Regolamento specifico eventualmente adottato dall'Ente.

2. In particolare per poter conferire l'incarico occorre che non vi siano dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, per realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, oppure vi sia un'ingente mole di

lavoro da effettuare negli uffici che dovrebbero esservi preposti, o ancora non vi siano le attrezzature necessarie.

3. Gli incaricati, per studi, ricerche, attività di collaborazione o di coordinamento, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi sono scelti, dal Sindaco e approvati dalla Giunta che delibera lo schema di convenzione, tra esperti estranei all'Amministrazione Comunale, dei quali, previo esame del curriculum da farsi anche a seguito di selezione, sia riconosciuta o dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

4. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e può essere rinnovato fino al completamento del programma stesso.

5. La proposta di convenzione deve essere corredata da un dettagliato curriculum vitae del prestatore al quale conferire l'incarico, dalla indicazione di eventuali analoghi incarichi, nonché dalla attestazione che le competenze tecnico-professionali richieste non trovano riscontro nella dotazione organica del Comune.

6. La convenzione deve contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle prestazioni convenute, dei termini secondo cui devono essere espletate, della durata dell'incarico e del compenso pattuito.

CAPO 7

I CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 31

Istituzione dell'Organismo interno di Valutazione

1. L'Organismo interno di Valutazione ha il compito di verificare il grado di attuazione dei programmi e progetti affidati ai Responsabili di Servizio, controllandone la rispondenza ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza di valutare il personale e la gestione amministrativa.

2. Il sistema di gestione della qualità, eventualmente adottato dal Comune in maniera conforme alla normativa UNI EN ISO 9001, laddove ne possiede i requisiti, integra e assolve agli obblighi di valutazione previsti dalla normativa in capo all'organismo interno di valutazione.

3. La nomina dell'Organismo interno di Valutazione è limitata alla sola attuazione del ciclo della performance nel Comune di Gualtieri, e non estende i suoi effetti di assoggettamento del Comune alle disposizioni normative riservate alle Amministrazioni Statali in materia.

ARTICOLO 32

Composizione dell'Organismo interno di Valutazione

1. L'Organismo interno di Valutazione è composto dal Segretario Comunale e da uno o due membri scelti dal Sindaco fra esperti esterni all'ente con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale.

2. Il Segretario Comunale viene, di norma, nominato dal Sindaco quale Presidente dell'Organismo e svolge funzioni di progettazione, indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Organismo stesso.

3. Il Responsabile del Servizio Personale funge da eventuale Segretario dell'Organismo di Valutazione.

4. L'Organismo di Valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

5. All'Organismo di Valutazione dovrà essere garantito da parte degli uffici comunali tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni.

6. I componenti dell'Organismo interno di Valutazione restano, di norma, in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.

7. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro dell'organismo.

8. L'Organismo interno di Valutazione può essere costituito anche in forma associata con altri Enti Locali e in tal caso il relativo atto di convenzionamento potrà disciplinare composizione e funzioni, anche in difformità del presente regolamento.

ARTICOLO 33

Compiti dell'Organismo interno di Valutazione

1. All'Organismo interno di Valutazione spetta la valutazione delle posizioni dirigenziali e dei Responsabili, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché l'esecuzione di altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti dei dirigenti.
2. L'Organismo partecipa alla valutazione del risultato dell'attività dei Responsabili di Servizio secondo le modalità indicate nell'apposita disciplina.
3. L'Organismo può altresì supportare metodologicamente l'attività di valutazione svolta dai Responsabili di Servizio nei confronti dei dipendenti.
4. La misurazione e valutazione della performance dell'Ente avviene in coerenza con quanto stabilito dalla specifica Metodologia adottata.

CAPO 8 – I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 34 – La gestione dei servizi pubblici locali

1. La gestione dei servizi pubblici locali avviene nelle forme e nei modi consentiti dalla normativa vigente in materia.
2. Attraverso propri regolamenti il Comune di Gualtieri può disciplinare le forme di gestione dei servizi privi di rilevanza economica e disciplinarne anche le procedure di affidamento del servizio.
3. I soggetti gestori affidatari diretti o indiretti di servizi pubblici, rispondono del proprio operato direttamente all'amministrazione del Comune di Gualtieri e alla relativa struttura organizzativa di riferimento, recependo altresì nel proprio operato le indicazioni organizzative disposte dalla struttura committente. Tale previsione si intende richiamata in ogni contratto di servizio stipulato dall'Ente.