



COMUNE DI MONGHIDORO

Provincia di Bologna

40063 Monghidoro - Via Matteotti 1

Ufficio Segreteria - tel 051/655 56 40 - fax 051/ 655 55 20

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Criteri di organizzazione

CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 3 Struttura organizzativa

Art. 4 Dotazione organica

Art. 5 Incarichi di posizioni organizzative

Art. 6 Criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 7 Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Art. 8 Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato

Art. 9 Attribuzione dei responsabili delle posizioni organizzative

Art. 10 Sostituzione del responsabile di Area

Art. 11 Determinazioni

Art. 12 Personale

Art. 13 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 14 Categorie professionali

C

APO III - FIGURE SPECIFICHE

- Art. 15 Segretario Comunale
- Art. 16 Direttore Generale
- Art. 17 Vice Segretario
- Art. 18 Unità di Staff e Conferenza di programma
- Art. 19 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 20 Contratti di lavoro a tempo determinato
- Art. 21 Requisiti e modalità di assunzione
- Art. 22 Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 23 Ufficio Relazioni con il Pubblico

CAPO IV - NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 24 Compiti
- Art. 25 Valutazione dei risultati
- Art. 26 Composizione e nomina
- Art. 27 Disposizioni varie

CAPO V – DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 28 Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità
- Art. 29 Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari

CAPO VI – UTILIZZO DI NUOVE TECNOLOGIE

- Art. 30 Posta elettronica
- Art. 31 Fax, canali informatici e telematici
- Art. 32 Firma a stampa
- Art. 33 Internet

C

APO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 34 Concorsi interni

Art. 35 Orario di servizio e di lavoro

Art. 36 Uffici a diretta dipendenza degli amministratori

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 Rinvio

Art. 38 Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di **Monghidoro** ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs.267/2000, ed in attuazione del vigente statuto.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165, dalla contrattazione collettiva nazionale, dalla specifica normativa di settore, e dagli accordi decentrati.

ART. 2

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al perseguimento dei fini istituzionali.
2. L'organizzazione della struttura organizzativa si ispira ai seguenti principi come contenuti nella deliberazione di indirizzi del Consiglio Comunale n.26 del 19/03/98:
 - Economicità, efficacia ed efficienza;
 - Pubblicità e trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (URP);
 - Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali;
 - Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
 - Principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.

CAPO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) **aree delle posizioni organizzative**;
 - b) **servizi**, diretti da un responsabile inquadrato in una categoria professionale non inferiore alla C, e costituiti da strutture che, nell'ambito dell'area, assicurano il raggiungimento degli obiettivi, in un complesso omogeneo di attività e svolgono attività di iniziativa, istruttorie e decisionali nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate al servizio medesimo.

Le aree di posizione organizzativa costituiscono macrostrutture di vertice gerarchico della struttura organizzativa: ciascuna area sovrintende alla gestione di competenze omogenee, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Le aree possono anche non coincidere automaticamente con le posizioni organizzative.

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di Monghidoro classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore.
2. Il documento è approvato dalla Giunta comunale, viene definito in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.

ART. 5 INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. All'interno di ciascuna area vengono istituite posizioni di lavoro, come individuate dall'art.8 del CCNL sull'ordinamento professionale del 31.3.99, a cui vengono assegnati dipendenti dell'Ente o funzionari di altre amministrazioni (previa stipulazione di convenzione per lo svolgimento in forma associata delle relative funzioni), o soggetti esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dotati di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere. L'incarico di posizione organizzativa è attribuito a personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla D del vigente CCNL.
2. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative di responsabile di area è effettuata dalla Giunta Comunale.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa (responsabile di area) sono conferiti con decreto del Sindaco, sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.16, comma 2 del CCNL sull'ordinamento professionale del 31.3.99.
4. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa a funzionario dipendente comporta il riconoscimento di una retribuzione di funzione che si compone di una retribuzione di posizione ed una di risultato che verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie compreso il compenso per il lavoro straordinario.

ART. 6 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa verranno considerati i seguenti criteri:
 - grado di competenze e conoscenze delle materie di cui dovrà occuparsi;
 - cultura dell'efficacia e dell'efficienza;
 - corretto impiego e valorizzazione risorse umane;
 - competenza professionale in relazione agli obiettivi programmati;
 - attitudine all'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato;
 - formazione professionale;
 - curriculum;
 - capacità organizzative e di coinvolgimento dei collaboratori;
 - capacità di coordinamento e programmazione.

ART.7 DURATA E REVOCA

1. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è conferito a tempo determinato (di norma per un anno), di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza e quindi il soggetto incaricato continua ad esercitare le proprie funzioni sino a quando non intervenga la nuova nomina o il riaffidamento dell'incarico.
3. L'incarico può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco, della G.M. e degli assessori;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, le cui cause siano imputabili all'incaricato;
 - per responsabilità grave o reiterata;
 - per gravi omissioni o ritardi o irregolarità nello svolgimento di attività rilevanti per il perseguimento degli obiettivi assegnati all'area di competenza;
 - per modifiche dell'assetto organizzativo e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato anche quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendano diversamente articolare le aree o i servizi.
5. Prima dell'adozione del provvedimento, il Sindaco comunica, per iscritto, all'interessato, le relative motivazioni, e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare controdeduzioni scritte. La revoca anticipata determina comunque la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate.

ART. 8 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. L'importo della retribuzione di posizione deve essere graduato in relazione alla rilevanza delle posizioni ricoperte.
2. Per la graduazione della retribuzione di posizione sono individuati i seguenti criteri di valutazione:
 - Complessità organizzativa;
 - Risorse finanziarie gestite;
 - Responsabilità gestionali interne ed esterne;
 - Caratteristiche della struttura diretta;
 - Per ciascun elemento sarà riconosciuto un punteggio da 1 a 10.
3. In base alla valutazione dei criteri sopra indicati il Sindaco determina l'**indennità di posizione** per ciascun responsabile di Area.
4. La retribuzione **di risultato** (dal 10% al 25% della retribuzione di posizione) viene attribuita in base al **grado di raggiungimento degli obiettivi**: la valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi verrà fatta sulla base di alcuni obiettivi specifici ritenuti prioritari dall'Amministrazione, nell'ambito del Peg, e negoziati con i Responsabili di Area, e sarà effettuata dal Nucleo di valutazione.
 - La scala di valutazione da utilizzare è la seguente:

Realizzazione obiettivi	% di realizzazione	% di Retribuzione di risultato
• Insufficiente	da 0% a 50%	0%
• Sufficiente	da 51% a 60%	10%
• Buono	da 61% a 70%	15%

- Distinto da 71% a 90% 20%
 - Ottimo da 91% a 100% 25%
5. L'indennità di risultato viene erogata in un'unica soluzione.
 6. La valutazione viene fatta nel mese di febbraio dell'anno successivo.
 7. Il Nucleo di Valutazione, a seguito del processo valutativo predispone, quale proposta, la scheda di valutazione. Le schede vengono trasmesse a ciascun responsabile, il quale entro quindici giorni può avanzare osservazioni o controdeduzioni.
 8. Il Sindaco, sentita informalmente la Giunta comunale, prende atto delle proposte di valutazione del Nucleo e delle eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dai responsabili ed in via definitiva attribuisce a ciascun responsabile il punteggio finale per l'anno di riferimento.

ART. 9

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti comunali, spetta ai titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative:
 - proporre l'articolazione interna dell'area, sulla base dei programmi di attività di competenza dell'area stessa;
 - emanare direttive, ordini di servizio, circolari nelle materie di competenza;
 - concorrere a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per la verifica dei risultati;
 - presiedere le commissioni di gara e di concorso, assumendo la responsabilità delle relative procedure;
 - l'emanazione di atti di amministrazione e gestione del personale, in particolare:
 1. definire l'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblica sulla base delle direttive del Sindaco;
 2. gestire l'ammontare delle risorse riferite al salario accessorio dei dipendenti dell'area;
 3. formulare proposte in ordine all'aggiornamento e formazione dei dipendenti;
 4. disporre l'assegnazione temporanea di funzioni superiori o dei compiti specifici non prevalenti della categoria superiore;
 5. individuare i responsabili dei servizi e/o i responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/90, tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione delle loro competenze, per lo svolgimento di funzioni attinenti la gestione delle attività di competenza del proprio settore, e delegare a questi, atti o attività nel rispetto della relativa professionalità;
 6. concedere ferie, permessi, aspettative;
 7. esercitare funzioni disciplinari in relazione al personale dipendente.
 Sono ad essi attribuiti inoltre tutti gli atti attribuiti dall'art.67 dello Statuto comunale, o in base a questi, delegati dal Sindaco.
- Essi, inoltre:
 - a) attuano i programmi in conformità agli indirizzi degli organi politico-istituzionali, mediante il mantenimento di un costante raccordo tra questi ultimi e gli apparati amministrativi dipendenti e lo svolgimento di un fattivo coordinamento delle relazioni interfunzionali tra le strutture operative del Comune;
 - b) promuovono nell'ambito delle materie di propria competenza studi e ricerche per individuare e qualificare bisogni ed interessi rilevanti della comunità;
 - c) forniscono agli organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica di situazioni di pubblico interesse e collaborare con essi per la determinazione e la selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione comunale ed alla formulazione di piani e programmi per il loro conseguimento;

- d) organizzano e dirigono le strutture operative dei dipendenti, elaborando programmi di lavoro per l'attuazione dei piani e progetti definiti e ne verificano lo stato di attuazione, assicurando il migliore utilizzo e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- e) coordinano le relazioni interfunzionali interne ed esterne al fine di garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza delle azioni svolte dagli apparati amministrativi dell'Ente;
- f) gestiscono nei limiti definiti del bilancio, gli stanziamenti e le assunzioni di impegni di spesa corrispondenti alle funzioni rappresentate ed assicurano il costante controllo sulla correttezza dei risvolti amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività concernenti il settore di competenza;
- g) seguono lo sviluppo di progetti e adottano le misure necessarie per garantirne la corretta realizzazione;
- h) promuovono la crescita professionale e la motivazione dei propri collaboratori al fine di ottenere il migliore livello di impegno e professionalità sul lavoro; .
- i) svolgono ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi; programmi e direttive degli organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

ART. 10 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

1. Ciascun responsabile di area può attribuire a un dipendente della propria struttura, appartenente alla Cat.C o D, compiti e funzioni proprie in caso di sua assenza o impedimento, secondo le vigenti disposizioni normative del pubblico impiego.
2. Qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica professionale, o immediatamente inferiore, appartenente al medesimo settore funzionale, queste, in caso di persistente ed improrogabile necessità possono essere transitoriamente assegnate dal Sindaco, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa in materia, al Segretario Comunale.

ART.11 DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di area procedono all'attuazione delle funzioni loro assegnate attraverso proprie determinazioni.
2. Come ogni provvedimento amministrativo, la determinazione deve essere motivata, allo scopo di garantire la trasparenza del momento della valutazione comparativa tra interesse da realizzare e mezzo da scegliere, nonché consentire la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti del provvedimento e se questo coincide con la logica e la correttezza amministrativa.
3. Presso ogni struttura organizzativa viene effettuata una registrazione cronologica annuale delle determinazioni adottate, raccolte e progressivamente numerate.
4. Le determinazioni relative a spese diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tutte le altre divengono esecutive dal giorno dell'inizio della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

ART. 12 PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune per rendere efficace la preparazione del personale, ne valorizza la formazione e lo sviluppo.
3. L'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di uno specifico posto nella struttura organizzativa dell'Ente.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
5. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza; il relativo mansionario, se specificamente approvato, non esime il dipendente dallo svolgimento di qualsiasi altro compito complementare e strumentale rispetto al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. La flessibilità delle mansioni e delle qualifiche comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire di fatto il dipendente anche a mansioni diverse nell'ambito della relativa categoria professionale e, per un periodo limitato di tempo e con motivati criteri di rotazione, in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori o inferiori; in tali casi il dipendente non può opporre rifiuto alla richiesta del responsabile di settore né ha diritto a passaggio di livello alcuno.
7. Nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art.52 del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001, con provvedimento del responsabile di settore che evidenzia le eccezionali comprovate esigenze di funzionamento dell'intero servizio. In tal caso spetta al dipendente il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
8. In caso di motivata incompatibilità ambientale oggettiva o soggettiva del dipendente, tale da causare gravi disfunzioni organizzative del servizio, il responsabile di settore, d'ufficio o su domanda dell'interessato, può disporre la definitiva o temporanea assegnazione ad altro servizio, dopo aver accertato la sussistenza delle relative cause e nel rispetto della informazione al dipendente, alle R.S.U. e sentito il parere dei responsabili delle aree interessate.

ART. 13 **POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. La posizione di ogni dipendente del Comune è inquadrata in categorie professionali, inserite in specifiche aree di attività.
2. Nel rispetto dei contenuti della categoria professionale, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 14 **CATEGORIE PROFESSIONALI**

1. Le categorie professionali previste nella dotazione organica identificano specifiche aree di conoscenza teorico-pratica necessaria per svolgere determinati compiti; tali categorie sono organicamente composte in sistema, con lo scopo di coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema delle categorie professionali è definito nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Il mutamento della categoria professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile a seguito di accertamento della necessaria professionalità ed eventuale idoneo percorso di formazione.

CAPO III – FIGURE SPECIFICHE

ART. 15 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'Albo di cui agli artt.97 e seguenti del D.Lgs.267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento attuativo.
4. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali, politici e amministrativi, per tutto ciò che concerne la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Egli, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio, di Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; in particolare:
 - presiede le commissioni di concorso per i posti dirigenziali;
 - fa parte del nucleo di valutazione.

ART. 16 DIRETTORE GENERALE

1. Qualora ricorrano le condizioni previste dall'articolo 108, 3[^] comma, del d.lgs.267/2000, è possibile procedere alla nomina di un direttore generale.
2. Il segretario comunale può essere incaricato, mediante apposito provvedimento da parte del Sindaco, delle funzioni di direttore generale, qualora ricorrano le condizioni previste dall'articolo 108, 4[^] comma, del d.lgs.267/2000; in tal caso, svolge le funzioni descritte nel successivo comma, e percepisce una indennità, preventivamente concordata, collegata alla specifica qualificazione professionale e culturale e alle specifiche competenze professionali.
3. Il direttore generale dispone in merito alla gestione dell'ente attuando gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi politici. A tal fine coordina i responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione dirige l'attività di programmazione, cura la definizione del piano dettagliato degli obiettivi, assegnando agli uffici le relative priorità operative.
Assume le opportune decisioni per rimuovere, anche mediante modifiche organizzative o variazioni di competenze fra le strutture organizzative di massima dimensione, le cause che dovessero impedire l'efficiente funzionamento dell'ente.
Esercita ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco o dalla Giunta.
Il Direttore Generale può essere rimosso dall'incarico dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, qualora non raggiunga gli obiettivi assegnatigli, oppure venga meno il rapporto fiduciario.

ART. 17
VICE SEGRETARIO

1. L'istituzione della figura del vicesegretario può essere disposta con provvedimento organizzativo, generale o specifico, della giunta comunale.
2. Il sindaco, sentito il segretario comunale, può conferire l'incarico di vice segretario ad un dipendente di livello apicale, assunto a tempo indeterminato, che sia in possesso del diploma di laurea.
3. Il vicesegretario ha compiti di ausilio del segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure; le funzioni di vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di settore.
4. Il vice segretario, oltre alla titolarità della responsabilità di gestione di una struttura organizzativa secondo l'incarico conferito dal Sindaco, coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, impedimento o assenza.
5. La comune partecipazione del segretario e del vicesegretario alle funzioni della segreteria comunale deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'ente.

ART.18
UNITA' DI STAFF E CONFERENZA DI PROGRAMMA

1. L'Unità di Staff, o Conferenza dei servizi coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, cura la ricognizione dei principali problemi riguardanti le singole strutture dell'Ente, e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, è composta dai responsabili di area, e vi possono partecipare anche il Sindaco e gli assessori interessati.
3. La conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
4. La Conferenza si riunisce periodicamente, e comunque una volta al mese, anche su richiesta di uno dei responsabili, o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
5. La Conferenza di programma è composta dai responsabili interessati all'attuazione di programmi o progetti specifici, e formula proposte di programmi che richiedono l'intervento di uno o più settori.

ART. 19
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. L'Ente, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio nonché per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati previsti nei programmi amministrativi, può conferire incarichi ad esperti di provata competenza stipulando apposite convenzioni.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo quali:
 - Attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - Attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;
 - Attività di progettazione dei opere pubbliche, direzione lavori, collaudo, ecc...;
 - Direzione e coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti in particolare a:
 - Professionisti iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini professionali;
 - Persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;

- Dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - Docenti e ricercatori universitari;
 - Università e loro strutture organizzative interne o associate.
4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato saranno indicati:
- Gli elementi giustificativi della scelta;
 - Gli obiettivi da realizzare;
 - La durata della collaborazione in relazione alla natura dell'incarico;
 - Il corrispettivo previsto;
 - Le modalità di espletamento della collaborazione (possibilità di prevedere l'utilizzo di locali e risorse umane e strumentali dell'Ente);
 - Le forme di controllo su di essa;
 - Le modalità di interazione con i titolari delle posizioni organizzative, con il Segretario comunale e con gli amministratori comunali.
5. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario altresì acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs.30/3/2001, n.165.

ART.20 CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal Piano triennale del fabbisogno del personale, può ricoprire mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione della giunta comunale, di diritto privato i posti di Titolare di posizione organizzativa in caso di vacanza degli stessi, fermi restando il possesso dei requisiti per il posto da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, in conformità a quanto previsto dal Piano occupazionale, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato nelle forme sopraindicate per titolari di posizioni organizzative, alte specializzazioni, purché in assenza di analoghe professionalità interne e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare quella del mandato del sindaco in carica. Può essere rinnovato alla scadenza con apposito provvedimento.
4. Il contratto deve disciplinare in particolare:
 - L'oggetto dell'incarico;
 - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - Gli obiettivi da perseguire;
 - L'ammontare del compenso;
 - L'inizio e la durata dell'incarico;
 - I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - I rapporti con il personale del settore e con il Segretario comunale o il Direttore Generale se nominato;
 - L'obbligo della riservatezza;
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in conseguenza del verificarsi delle situazioni di cui al comma 2 del precedente articolo. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni e da

un'apposita relazione del Nucleo di Valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART.21 REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso alla categoria D del vigente CCNL.
2. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta adeguatamente motivata o mediante selezione. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in tests attitudinali o in un colloquio finalizzato all'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e nella valutazione del curriculum del candidato. I criteri di valutazione per l'attribuzione del punteggio sono stabiliti nel bando.

ART.22 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Amministrazione comunale può conferire, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs.29/93, art.7 comma 6.

ART.23 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

1. Con provvedimento della Giunta Municipale può essere istituito all'interno del Comune l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Lo stesso dovrà funzionare con il supporto di adeguate apparecchiature informatiche, fornendo le informazioni disponibili a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, sia in ragione della titolarità di una posizione giuridicamente qualificata, sia in funzione di una loro migliore conoscenza dell'organizzazione e dell'attività del Comune.
3. L'ufficio, sito in posizione di linea, cura le iniziative di informazione dei cittadini, i sondaggi di opinione e le rilevazioni di dati richiesti dall'Amministrazione comunale, anche mediante uso degli organi di stampa e radiotelevisivi di interesse locale.
4. Per tale ufficio potrà essere predisposto un orario di apertura il più funzionale possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale con adeguata professionalità.

CAPO IV
NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 24
COMPITI

1. E' istituito il nucleo di valutazione per lo svolgimento degli scopi previsti dal D.Lgs. n. 286/99, dalla vigente contrattazione e dal regolamento di contabilità.
2. Esso svolge le seguenti funzioni :
 - a) verifica la corrispondenza dei risultati sull'attività amministrativa svolta dagli uffici, alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo del Sindaco e degli altri organi di governo comunale;
 - b) verifica l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nonché l'attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed atti di indirizzo politico;
 - c) stabilisce periodicamente e preventivamente i parametri del controllo sull'attività amministrativa nonché le metodologie permanenti di valutazione dei responsabili di settore e dei dipendenti in genere, nel rispetto della concertazione con gli organi politici e la parte sindacale.
3. Il nucleo di valutazione riferisce periodicamente sull'attività svolta al Sindaco e alla Conferenza dei responsabili di settore.

ART. 25
VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dell'apparato gestionale avviene attraverso l'indicazione di parametri e criteri oggettivi e qualitativi, stabiliti in base al vigente CCNL; detti parametri dovranno essere individuati entro il 31 gennaio di ciascun anno da parte del nucleo di valutazione e comunicati alle singole strutture di riferimento.
2. La valutazione dei responsabili di settore viene effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti nel comma precedente e deve essere accompagnata da una relazione esplicativa in merito alla propria attività svolta.
3. Le valutazioni dei dipendenti subordinati ai responsabili di settore vengono effettuate sulla base di apposite relazioni dei responsabili di servizio, ove sono evidenziati i contenuti dei progetti di lavoro, le difficoltà riscontrate in fase di realizzazione in relazione alle risorse disponibili e l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo.
4. L'esito della valutazione viene formalizzato agli interessati da parte del presidente del nucleo entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, secondo modalità previste dal nucleo e comunque tali da garantire trasparenza e verifica del contraddittorio .

ART. 26
COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri :
 - a) Segretario comunale, o Direttore generale, se nominato, in qualità di presidente;
 - b) un componente del collegio dei revisori, designato dal relativo presidente;
 - c) un esperto in materia di gestione, organizzazione e valutazione del personale.

2. La nomina dei componenti viene effettuata con deliberazione della giunta comunale, con votazione a scrutinio segreto.
3. Per la nomina valgono le stesse limitazioni e incompatibilità previste riguardo al collegio dei revisori, tranne per quanto concerne il numero degli incarichi.

ART. 27
DISPOSIZIONI VARIE

1. Ai componenti del nucleo di valutazione può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dalla giunta comunale al momento della nomina, il cui importo comunque non può superare la metà di quello previsto per i componenti il collegio dei revisori.
2. Il nucleo di valutazione dura in carica tre anni.
3. I componenti del nucleo di valutazione decadono per cause naturali, per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nell'articolo precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, la giunta comunale provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
4. I componenti suddetti possono altresì essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato della giunta comunale e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

CAPO V
DISPOSIZIONI APPLICATIVE PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 28
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DISCIPLINARE E DI RESPONSABILITA'

1. Il presente capo assume e fa proprie le disposizioni:
 - Degli artt.2104-2105 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art.54 e 55 del D.Lgs.30/03/2001, n.165;
 - Del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994/97 del 6/07/1995, per la parte ancora vigente, dell'art.7, comma 1, 5, 8, della legge 20/05/1970, n.300;
2. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il codice disciplinare, nonché il codice di comportamento.
3. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui al presente regolamento.
4. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.
5. La tipologia e l'entità delle frazioni e delle relative sanzioni sono definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART.29
SOGGETTI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'avvio del procedimento disciplinare, in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio costituenti infrazioni disciplinari è di competenza:
 - Dei Titolari di Posizione organizzativa per il personale assegnato;
 - Del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, per i Titolari di Posizione organizzativa.
2. Quando le sanzioni da irrogare sono il "rimprovero verbale" o il "rimprovero scritto (censura), il Titolare della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente, oppure il Segretario Comunale, o il Direttore Generale, se nominato, nei confronti dei Titolari di Posizioni organizzative, provvede direttamente nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.
3. Negli altri casi la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, o il direttore Generale, se nominato, e da due esperti.
5. In caso di incompatibilità del Segretario, il terzo componente, su relazione dello stesso Segretario, viene nominato con decreto del Sindaco.

CAPO VI
UTILIZZO DI NUOVE

TECNOLOGIE

ART.30
POSTA ELETTRONICA

1. La posta elettronica, rappresenta un mezzo valido a tutti gli effetti di legge per la comunicazione e la circolazione di tutti gli atti amministrativi all'interno ed all'esterno dell'ente.

ART. 31
FAX , CANALI INFORMATICI E TELEMATICI

1. Qualsiasi documento, trasmesso o ricevuto dal Comune mediante telefax o mediante altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, si considera già in tal modo ufficialmente prodotto, senza che sorga la necessità di trasmettere successivamente il documento originale, ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del D.P.R. n.403/1998.

ART. 32
FIRMA A STAMPA

1. L'emanazione e la trascrizione di atti amministrativi attraverso i sistemi informatici o telematici comunali deve contenere, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n.39/1993, l'indicazione dell'ente e del relativo specifico responsabile; se per la validità di tali atti sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa risulta sostituita dall'indicazione a stampa, sull'atto prodotto dal sistema informatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

ART. 33
INTERNET

1. L'utilizzo del sito internet per la pubblicità dell'attività del Comune sostituisce la pubblicazione per mezzo dell'albo pretorio nel caso ciò non sia obbligatoriamente previsto dalla legge.

CAPO VII
DISPOSIZIONI VARIE

ART. 34
CONCORSI INTERNI

1. La giunta comunale, nel Piano triennale del fabbisogno del personale, provvede ad individuare i posti ricopribili con concorso interno ai sensi dell'articolo 91 del T.U.267/2000 e dell'art.6 del D.Lgs.30/3/2001, n.165, e nel rispetto del confronto con le OO.SS., indicando le figure professionali ammissibili e ogni altro requisito ritenuto necessario in concreto.
2. Al relativo procedimento concorsuale si applica la disciplina generale prevista dall'apposito regolamento comunale dei concorsi e delle procedure di ammissione, e le specifiche norme eventualmente contenute nel singolo bando.

ART. 35
ORARIO DI SERVIZIO E

ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il parere del segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, emana le direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.

ART. 36
UFFICI A DIRETTA DIPENDENZA DEGLI AMMINISTRATORI

1. Con deliberazione della giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'articolo 90, 1^o comma, del T.U.267/2000.
2. Detti uffici forniscono lo specifico supporto tecnico agli amministratori nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo per verificare costantemente che l'attività amministrativa sia svolta in conformità del programma elettorale.
3. Il reclutamento dei relativi collaboratori avviene nel rispetto del regolamento comunale per le assunzioni con contratto a tempo determinato.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37
RINVIO

1. Le materie non disciplinate dal presente atto potranno essere regolamentate con apposita successiva deliberazione della giunta comunale.
2. Fino alla approvazione di una nuova o diversa specifica normativa, le seguenti materie risultano così regolamentate :
 - a) dotazione organica, dalla deliberazione di G.C. n. 76 del 28.09.01, allegato 2;
 - b) rapporto di lavoro a tempo parziale (Part-time), dalla legge n. 662 del 23.12.1996, articolo 1, commi da 56 a 65, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) controllo di gestione, dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 28.6.96 (regolamento comunale di contabilità), articoli da 76 a 82, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 38
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno di sua pubblicazione all'albo pretorio.